

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur. Il s'applique aux personnes inscrites à une action de formation organisée par l'IFYC. Il définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables à ces personnes.

### 1. Dispositions générales

Le présent règlement s'applique à tous les participants. Chaque participant est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il participe à une formation dispensée par l'IFYC.

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### 2. Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

### 3. Discipline, tenue et comportement

Les participants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation et dans l'ensemble des locaux.

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Il est interdit aux participants d'introduire et de consommer de la drogue. Tout contrevenant sera exclu définitivement de l'IFYC et les autorités de police saisies.

### Il est demandé de ne pas téléphoner ni recevoir d'appels dans les salles de formation.

Afin de ne pas perturber les formations, les messages extérieurs à destination d'un participant sont notés par le secrétariat de l'IFYC et sont transmis au moment de la pause.

Dans les salles, des corbeilles à papier sont mises à disposition. Leur utilisation permet de respecter les règles élémentaires de propreté.

### 4. Horaires, absences et retards

Une salle de formation est affectée pour des horaires déterminés.

Les horaires de la formation sont fixés par l'IFYC et portés à la connaissance des participants à l'occasion de la transmission de la convocation de formation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires.

En cas de retard, le participant doit prévenir l'IFYC par téléphone avant le démarrage de la formation afin que l'animateur organise au mieux sa formation. A son arrivée, il passera par l'accueil de l'IFYC pour avvertir de sa présence.

Tout retard devra demeurer exceptionnel.

Aucun motif ne saurait justifier des retards répétés ; il appartient aux participants de prendre des dispositions pour respecter l'organisation de la formation, l'animateur et le groupe.

L'IFYC est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

### 5. Accès aux locaux

Les locaux sont ouverts au public de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00. En dehors de ces horaires, aucune personne ne doit être présente dans les bureaux ou salles de formation sauf accord préalable du responsable de l'IFYC. L'accès aux salles autres que celle attribuée à la formation ainsi qu'aux bureaux des services administratifs est interdit.

Sauf autorisation expresse, les participants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux participants.

Les participants auront accès au moment des pauses fixées à la distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Il est recommandé aux utilisateurs des locaux de veiller à la fermeture des fenêtres, portes, des lumières à la fin des formations et au moment des pauses déjeuners, et de vérifier que les appareils éventuellement utilisés soient en position arrêt.

### 6. Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à l'IFYC. Conformément à l'article R 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

La responsabilité civile de chacun est engagée pour tous les dégâts causés aux locaux, aux matériels et aux personnes.

### 7. Utilisation des machines et du matériel

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Pour toute dégradation, il sera demandé réparation pour les dommages causés.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, ...) confié à un participant ne peut être rendu par ce dernier, le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation de l'animateur ou du secrétariat.

Le photocopieur de l'IFYC est réservé exclusivement aux animateurs et au secrétariat, afin d'assurer la reproduction des documents destinés aux formations de l'IFYC.

La législation interdit la duplication des logiciels, vidéos ou autres supports pédagogiques. En cas de non-respect, la responsabilité du participant ou de l'animateur sera engagée.

### 8. Responsabilité de l'IFYC en cas de vols ou endommagement de biens personnels des participants

L'IFYC décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans son enceinte (salle de formation, locaux administratifs, patio, ...)

L'IFYC décline toute responsabilité quant aux effets personnels (sac, portable, ...) laissés dans les salles. L'animateur peut demander au secrétariat de l'IFYC de fermer la salle lors de la pause déjeuner.

### 9. Organisation pédagogique

Concentré dans le temps, le séminaire doit favoriser une formation professionnelle rapide ou une mise à jour de connaissances. Les animateurs chercheront à favoriser l'acquisition d'une méthodologie d'approche, la conception, le traitement et la résolution des problèmes concrets du cabinet.

L'efficacité du séminaire nécessite une participation constante et active des participants.

Le séminaire est mis en place sous la responsabilité de l'IFYC. La préparation, la mise en œuvre du séminaire et de la coordination entre les différents partenaires (participants, animateurs et cabinets) ainsi que la liaison administrative avec les participants, les animateurs et les différents organismes (cabinets, OPCA, CRO, CRCC) sont à la charge du secrétariat de l'IFYC.

### 10. Sanction

Tout agissement fautif d'un participant, en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'organisme de formation et, toute infraction au présent règlement, peut faire l'objet d'une sanction, pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans l'organisme de formation.

Selon la nature et les circonstances des agissements ou de l'acte, la sanction susceptible - dans le cadre s'il y a lieu, des dispositions légales et réglementaires en vigueur - d'être appliquée par la direction au participant sera, selon les données du cas particulier, l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Cette décision ne sera prise qu'après information préalable de l'intéressé des griefs retenus contre lui et avoir entendu ses explications.

### 11. Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1<sup>er</sup> juin 2012.