



fannycaminade-formations.fr

Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée
pour les catégories d'actions suivantes:

ACTIONS DE FORMATION
BILANS DE COMPETENCES

REGLEMENT INTERIEUR - PRESENTIEL

Règlement Intérieur de l'organisme de formation Fanny Caminade établi
Conformément Aux Articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du
travail.

PREAMBULE

Article 1 – objet et Champ D'Application Du Règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation en présentiel organisée par Fanny Caminade. Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des bénéficiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

OF FANNY CAMINADE - SIRET 83848739500017
25 Bis route de Font Romeu - 66760 Angoustrine
NDA 76660242466 : Organisme de formation enregistré auprès de la préfecture
Occitanie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)
CONTACT : 06.73.81.80.28 fannycaminade.formations@gmail.com
www.fannycaminade-formations.fr

Version 5 du 03/10/2026

SECTION 1 : HYGIENE ET SECURITE

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

En cas d'alerte, le bénéficiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur, du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout bénéficiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons Alcoolisées et Drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les bénéficiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction De Fumer

Il est formellement interdit de fumer dans la salle de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation, y compris à l'extérieur du bâtiment et ce jusqu'à la route, limite de la propriété.

Article 6 – Accident

Le bénéficiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 7 - Assiduité Du Bénéficiaire en Formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

3 / 9

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le bénéficiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de

formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le bénéficiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation...) et indique de quel OPCO ou Fond d'Assurance Formation il dépend pour sa demande de prise en charge.

Article 8 - Accès Aux Locaux De Formation

Le bénéficiaire a été informé préalablement à son choix de la formation en présentiel et à la signature de la convention de formation, de la non accessibilité pour les personnes à mobilité réduite, du local de formation situé 25 Bis route de Font Romeu, 66760 Angoustrine, conformément au contenu du catalogue de formation et à la réglementation en vigueur pour les locaux non catégorisés comme ERP.

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le bénéficiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

4 / 9

Article 9 - tenue

Le bénéficiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au bénéficiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation Du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 12 : RGPD et utilisation raisonnée de l'IA

12.1. Dans le cadre du RGPD, l'organisme de formation s'engage à ne pas communiquer à l'IA ou à des tiers de données personnelles des bénéficiaires ou des entreprises.

12.2. L'OF s'engage également à mentionner lorsque un document pédagogique a été généré par l'IA pour protéger les droits d'auteur et la propriété intellectuelle.

12.3. Le bénéficiaire est également tenu de déclarer s'il a recours à l'IA pour la réalisation d'exercices ou l'élaboration de documents.

12.4. L'OF interdit formellement au bénéficiaire et au commanditaire de communiquer à l'IA ou à des tiers les ressources pédagogiques fournies ainsi que tout autre document fourni par l'OF.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 13 - Sanctions Disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ;
- exclusion temporaire de la formation ;

[OF FANNY CAMINADE - SIRET 83848739500017](#)

[25 Bis route de Font Romeu - 66760 Angoustrine](#)

[NDA 76660242466 : Organisme de formation enregistré auprès de la préfecture Occitanie](#) (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

[CONTACT : 06.73.81.80.28 \[fannycaminade.formations@gmail.com\]\(mailto:fannycaminade.formations@gmail.com\)](#)

www.fannycaminade-formations.fr

Version 5 du 03/10/2026

- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 14 - Garanties Disciplinaires

Article 14.1. – Information du bénéficiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 14.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le bénéficiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 14.3. – Assistance possible pendant l’entretien

Au cours de l’entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

Article 14.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de quinze jours après l’entretien.

La sanction fait l’objet d’une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme d’une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 15 :

L’organisme de formation informe l’employeur et éventuellement l’organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

SECTION 4 : PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 16 :

Un exemplaire du présent règlement est consultable sur la page d'accueil du site www.fannycaminade-formations.fr et il y est fait référence dans les contrats ou conventions de formation, ainsi que dans les convocations, devis et factures de l'OF

SECTION 5 : RÉALISATION ET RÉSILIATION DE LA FORMATION

7 / 9

Article 17 :

17.1 Réalisation de l'action de formation

En contrepartie des sommes reçues, l'Organisme de Formation s'engage à réaliser l'action de formation prévue dans le cadre de la Convention ainsi qu'à fournir tous documents et pièces de nature à justifier la réalité et le bien fondé des dépenses de formation engagées à ce titre.

17.2 Résiliation de la formation

17.2.1 Principe

En application de l'article L.6354-1 du code du travail « en cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire remboursera au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait ».

La non-réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, qu'elle soit imputable à l'Organisme de Formation ou à l'Entreprise Bénéficiaire ne donne lieu à facturation qu'au titre des prestations de formation effectivement réalisées.

17.2.2 Annulations par l'Entreprise Bénéficiaire : indemnité de dédit

● Annulation totale de la Formation

L'annulation de la Formation par l'Entreprise Bénéficiaire donnera lieu au paiement d'une indemnité de dédit dans les conditions définies dans les CG

SECTION 6 : DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

Article 18 :

La Convention prend effet à la date initialement prévue. Le bénéficiaire a l'obligation de faire connaître un éventuel changement de dates. En cas de non présence du bénéficiaire, le formateur pourra annuler la formation au bout d'un mois. A noter que le bénéficiaire sera remboursé proportionnellement à son temps de formation, correspondant aux heures non réalisées, dans l'éventualité où le formateur

OF FANNY CAMINADE - SIRET 83848739500017

25 Bis route de Font Romeu - 66760 Angoustrine

NDA 76660242466 : Organisme de formation enregistré auprès de la préfecture Occitanie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

CONTACT : 06.73.81.80.28 fannycaminade.formations@gmail.com

www.fannycaminade-formations.fr

Version 5 du 03/10/2026

doit stopper la formation définitivement.

SECTION 7 : REPRÉSENTATION DES BÉNÉFICIAIRES

Article 19 – Organisation des élections

Dans les formations collectives d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; le responsable de l'organisme de formation à la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des bénéficiaires ne peut être assurée.

8 / 9

Article 20 – Durée du mandat des délégués des bénéficiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 21 – Rôle des délégués des bénéficiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à Angoustrine, le 03/10/2026,

Fanny Caminade