FHCS Formation
10 rue Léonce Couture, 32150 Cazaubon
0608174051
contact@fhcs-formation.fr
www.fhcs-formation.fr
SIRET : 97803921200011
Déclaration d'activité : 76320087632 - Occitanie

Règlement intérieur

Date d'application de la dernière version du règlement intérieur

21/10/2025

Article 1 : Bases du règlement intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4).

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires de l'organisme FHCS Formation pour la durée de la formation suivie dès son entrée en formation.

Ainsi, chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation chez FHCS Formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Conformément à l'article L6352-4 du Code du travail, ce règlement intérieur détermine :
1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
3. Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Article 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)
- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation
- Les coordonnées de son formateur référent
- La durée et l'intensité hebdomadaire
- Les modalités d'évaluation de la formation
- Le règlement intérieur applicable à la formation
- Les méthodes mobilisées
- Le tarif, les modalités de règlement, les financements possibles et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Article 3 : Informations demandées au stagiaire

(selon les dispositions de l’article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)
Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par FHCS Formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Article 4 : Santé, hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme FHCS Formation lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

En cas d'intervention en dehors de l'organisme de formation (en entreprise, location de locaux, déplacement) le règlement intérieur des locaux mis à disposition pour l'intervention s'applique.

1 - 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 stagiaire 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 doit en avertir immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

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

2 - Consignes d’incendie *(si applicable)*

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux (Précisez les lieux où figurent les plans de localisation). Nos locaux sont classés comme Établissements Recevant du Public et en suivent les exigences et normes de sécurité en vigueur. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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

Tout stagiaire 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.

3 - 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 stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation ou les locaux temporaires qu'il utilise pour les formations.

4 - Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

5 - Animaux

Les temps de formation étant des temps de travail (reconnus comme tels par la réglementation), les animaux ne sont pas admis sur les lieux de formation (salle de formation et espaces extérieurs). Seuls les animaux d'assistance, préalablement déclaré, seront admis sur demande du bénéficiaire et après accord du responsable de formation.

6 - Accident

Le stagiaire 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.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, 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.

Article 5 : Discipline générale

1 - Suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par FHCS Formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Pour les formations à distance, des feuilles de présence sont émargées par le stagiaire et le formateur pour les sessions synchrones (visioconférences, classes virtuelles). Une attestation de présence sera également signée par le stagiaire, accompagnée d'un état des connexions lorsqu'une plateforme de formation est utilisée (asynchrone).

Le stagiaire est tenu de :
- renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action et de s'abstenir de réaliser des émargements anticipés pour les sessions n'ayant pas encore eu lieu
- signer l'attestation de présence et les états de connexion lorsque la formation se déroule à distance, sur une plateforme de connexion

- remplir le questionnaire de satisfaction en fin de formation

Il peut aussi lui être demandé de réaliser un bilan formalisé des acquis de la formation, notamment pour les formations sur plateforme numérique.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

2 - Assiduité, ponctualité, retards

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences pédagogiques programmées par FHCS Formation, avec assiduité et ponctualité. Le suivi est fait au moyen de feuilles d'émargement, au fur et à mesure de sa formation.

Le stagiaire assiste aux rendez-vous, rend les devoirs dans les temps et termine la formation commencée.

Toute absence prévisible du stagiaire, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée au responsable de formation par email ou téléphone.

En cas de maladie ou d'accident de travail, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès le premier jour d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

3 - Accès aux locaux de formation, à la plateforme et outils de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire 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.

L'apprenant utilise les outils mis à sa disposition pendant la durée de sa formation. Il reçoit des identifiants de connexion à la plateforme de connexion le jour de son entrée en formation. Ces identifiants sont personnels et ne doivent pas être communiqués.

Pour les visioconférences et les classes virtuelles, l'apprenant reçoit le lien de connexion au moins 24 heures avant le début de la session. Il se connecte aux horaires indiqués dans sa convocation.

Il est formellement interdit aux stagiaires de communiquer à autrui ses codes d'accès personnels à la plateforme de formation (identifiant et mot de passe) et d'utiliser le compte d'un autre stagiaire pour suivre une formation.

4 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

5 - Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur. Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe. Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie

entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

6 - 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 stagiaire 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 stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

7 - Participation et échanges

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels. Le stagiaire lit tous les e-mails qui lui sont adressés et répond aux enquêtes qui lui sont envoyées.

8 - Droit d'auteur et utilisation des outils et ressources

Il est formellement interdit aux stagiaires :
- De partager ses codes d'accès personnels à la plateforme de formation (identifiant et mot de passe)
- De modifier, copier ou diffuser les supports de formation, et d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation

Les contenus pédagogiques présentés lors des sessions de formation sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel.

Article 6 : Discipline - Sanctions - Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)
Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :
- De copier ou de modifier des supports de formation ;
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de FHCS Formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne sera infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le responsable ou son représentant envisage de prendre une sanction

qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit : il envoie un avertissement par e-mail en indiquant le motif de la sanction envisagée et les griefs retenus.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'avertissement. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par e-mail.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le responsable informe l'employeur et le financeur de la sanction prise.

Article 7 : Représentation des stagiaires

Applicable uniquement pour des formations supérieures à 500 heures
Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le directeur de l'organisme FHCS Formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent pour quelque cause que ce soit de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme FHCS 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.

Article 8 : Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire lors de son inscription par voie électronique.

Article 9 : Procédure de réclamation

Les commanditaires, les stagiaires, les financeurs, équipe pédagogique, « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de FHCS Formation par e-mail en écrivant à contact@fhcs-formation.fr. en précisant en sujet d'e-mail qu'il s'agit d'une « réclamation ».

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, par retour d'e-mail.