

2026

# Règlement intérieur



Sandy HERRY  
06.61.53.38.86  
sandy.herry.fil@gmail.com



## FORMATIONS BUREAUTIQUES – FORMATIONS SAP DEVELOPPEMENT DE BASES DE DONNEES – SERVICES AUX ENTREPRISES

### ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout bénéficiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

### ARTICLE 2 : Informations remises au bénéficiaire avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les bénéficiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement 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 bénéficiaire

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un bénéficiaire 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.

Pour les bilans de compétences, il est demandé au bénéficiaire de communiquer au consultant son CV ainsi que les résultats à son test Gallup afin de pouvoir conduire la phase préliminaire du bilan. Le consultant s'engage à respecter la stricte confidentialité de ces données.

### ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les bénéficiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation ou de bilan de compétences, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

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

Toute absence prévisible du bénéficiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (**Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.**)

En cas de dédit du bénéficiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement. Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.



## FORMATIONS BUREAUTIQUES – FORMATIONS SAP DEVELOPPEMENT DE BASES DE DONNEES – SERVICES AUX ENTREPRISES

### ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des bénéficiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les bénéficiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

### ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les bénéficiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

### ARTICLE 7 : Discipline - Sanctions - Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux bénéficiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des substances illicites dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, ou de se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.
- D'avoir un usage abusif et inapproprié du téléphone portable. Son usage doit en effet rester professionnel, être limité, ne pas nuire au bon déroulement de la formation, et respecter les règles du droit à l'image.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire 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.

L'organisme de formation se réserve ainsi le droit d'exclure un participant si son comportement s'avère inadapté (propos discriminants, irrespectueux, ...) ou dangereux, pour lui-même ou pour autrui. Dans ce cas, le client reste redevable du montant prévu au devis ou à la Convention de formation.

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

(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) La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.



## FORMATIONS BUREAUTIQUES – FORMATIONS SAP DEVELOPPEMENT DE BASES DE DONNEES – SERVICES AUX ENTREPRISES

### ARTICLE 8 : Représentation des bénéficiaires : élection et scrutin

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les bénéficiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des bénéficiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

### ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des bénéficiaires

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

### ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, bénéficiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

Pour ce faire, le prospect, client, bénéficiaire écrit un mail à Sandy HERRY, la directrice de l'organisme de formation : [sandy.herry.fil@gmail.com](mailto:sandy.herry.fil@gmail.com)

Un accusé de réception sera envoyé dans les 48 heures ouvrables suivant la réception de la réclamation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais par mail ou par téléphone.

La réponse sera communiquée par mail ou par courrier. En cas d'insatisfaction, le réclamant a la possibilité de solliciter un entretien complémentaire.

Toutes les réclamations et les réponses correspondantes seront conservées pendant deux ans pour assurer un suivi adéquat. Cette démarche garantit un traitement équitable et efficace des préoccupations exprimées par nos clients ou stagiaires.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 03/01/2026, et remplace toutes les versions précédentes.

A FOUG, le 03/01/2026  
HERRY Sandy  
FACIL INFO LORRAINE