

# Règlement intérieur

Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

## PRÉAMBULE

### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'IFOD. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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 stagiaires 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.

### Article 2 – Accueil des personnes en situation d'handicap

IFOD a mis en place un dispositif pour accueillir les personnes en situation d'handicap, soit :

Des entretiens spécifiques d'adhésion à la formation sont réalisés, un accueil à temps partiel ou discontinu est proposé, des aménagements des contenus et des modalités sont réalisés pour que nos formations soient accessibles (en adaptant les supports de cours et le matériel pédagogique)

Des adaptations individuelles ou collectives sont construites en se basant sur les informations fournies par la personne handicapée

Les modalités générales d'évaluation des connaissances et des compétences acquises au cours de la formation sont également aménagées

Une personne référente Handicap a été nommée à l'IFOD. Nous pouvons faire appel à différentes associations afin d'accompagner les personnes handicapées pendant nos formations comme : APAJH, 19 rue de Tréville 75009 Paris, tel 01 44 10 81 50

La personne référente est Ana BORGES, référente handicap, [ana.borges@ifod-cie.fr](mailto:ana.borges@ifod-cie.fr)

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 3 - 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 en avertit immédiatement la direction de l'organisme de

formation.

#### **Article 4 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. 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.

#### **Article 5 - 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.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **Article 6 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### **Article 7 - 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.

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 GÉNÉRALE**

#### **Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation**

##### **8.1. - Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

## 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

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

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

Tout événement non justifié par des circonstances particulières entraîne une remise en cause du financement de la formation.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – 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.

Toute absence à une ou plusieurs journées de formation, voire à un séminaire dans sa totalité, ne pourra pas être reportée sur une session de formation.

Une absence de 3 jours et plus empêche la passation de la certification.

## 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire 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 au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire 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 stage...).

## Article 9 - Accès aux locaux de formation

Les horaires d'accès sont fixés à 15 minutes avant le démarrage de la formation, et 15 minutes après la fin de la 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,
- déjeuner dans les locaux au moment de la pause repas ;
- 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.

## Article 10 - Comportement

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

L'organisme de formation n'est pas responsable des objets perdus ou volés dans les locaux pendant la formation.

### **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 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.

### **SECTION 3 : MESURES CORRECTRICES**

La remontée des éventuelles insatisfactions s'effectue auprès des personnes en poste (commercial, administratif, pédagogie) par email et/ ou par téléphone

Un email générique est également disponible : [certifications@ifod-cie.fr](mailto:certifications@ifod-cie.fr). Une réponse d'accusée de réception est apportée dans les 48 heures, qui assure une réponse de fond dans les 8 jours

### **Article 12 - En cas de réclamation du stagiaire**

Un mail est adressé par le stagiaire soit au responsable de la promotion concerné, soit à l'intervenant, soit au directeur pédagogique, soit à l'adresse générique et une copie est adressée à la direction de l'école. Une réunion d'analyse de la situation est réalisée sous 8 jours, et un mail de réponse est adressé au stagiaire et si nécessaire un rdv est proposé pour répondre à cette demande.

Dans le cas où aucune solution ne convient aux parties prenantes, et qu'il y a un accord sur les sujets de dysfonctionnement par le stagiaire et l'école. Il est proposé diverses solutions en fonction des modes de financement :

Soit de reporter la formation, soit de changer de groupe le stagiaire, et en dernier recours de lui faire un avoir sur une autre formation de l'IFOD

En cas de désaccord de fond entre l'école et le stagiaire, les conditions générales de ventes et le règlement intérieur s'appliquent.

En cas de désaccord sur la déontologie de l'école, le recours à un tiers médiateur de la profession (membre du comité des écoles EMCC) est envisageable conformément à notre adhésion à l'EMCC.

### **En cas de non-admission à la certification :**

Dans le cas où le stagiaire ne réussit pas sa certification, il peut repasser sa certification dans l'année de la passation, en adressant aux membres du jury les éléments à réviser. Un retour lui sera fait par téléphone ou par mail,

par le Président de jury pour l'informer si les éléments envoyés sont suffisants pour obtenir cette certification. Le rattrapage de sa certification donnera lieu à une facturation complémentaire de 350€ Net qui devra être réglé avant la date de passation.

## **SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 13 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire 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 directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- 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 stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage.

### **Article 14 - Garanties disciplinaires**

#### **14.1. – Information du stagiaire**

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

#### **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 stagiaire – 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### **14.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

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

#### **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 stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### **Section 4 : FONCTIONNEMENT DES COMITES**

#### **Article 15.1 - Le comité Pédagogique**

##### **A/ Missions**

Le Comité Pédagogique de l'IFOD a pour mission de conseiller la direction de l'IFOD sur son orientation pédagogique en :

- Proposant des modalités d'évaluation des enseignements et des apprentissages dispensés dans le cadre des missions de formations
- Expertisant des nouveaux contenus de programmes issus de recherche pédagogique dans le cadre d'un processus d'amélioration des contenus
- Optimisant les missions d'enseignement et de formation en collaboration étroite avec les organisations professionnelles (EMCC, Syntec, SIMACS) ayant un lien avec la formation de l'accompagnement, dans le domaine de la pédagogie, des sciences humaines et de la communication.
- Donnant un avis sur la conformité des stages aux objectifs pédagogiques définis.
- Participant aux modalités de recrutement des intervenants. Cette mission implique un processus d'accompagnement et d'évaluation pédagogiques des nouveaux intervenants

##### **B/ Composition du Comité pédagogique :**

La direction de l'établissement, les responsables pédagogiques, le responsable qualité.

##### **C/ Fonctionnement**

Le Comité Pédagogique est présidé par le directeur de l'établissement et se réunit 3 fois par an. Il se réunit sur convocation du directeur (par email).

Aucune règle de quorum n'est imposée.

Le Comité Pédagogique peut décider d'inviter avec voix consultative en fonction de l'ordre du jour toute personne susceptible d'éclairer le Comité Pédagogique.

Les travaux et délibérations du Comité Pédagogique font l'objet d'un compte rendu rédigé au maximum dans les 30 jours qui suivent et adressé à tous ses membres pour validation définitive à la réunion suivante.

## Article 15.2 - Le comité de Perfectionnement

### Présentation du Comité de Perfectionnement

Le Comité de perfectionnement est informé et peut émettre des observations sur :

- Les modifications de fond des contenus pédagogiques
- Les modalités d'évaluations
- L'évolution du métier de coach
- Les enquêtes satisfaction des stagiaires
- Les offres d'emploi présentant les compétences requises
- Les visées et positionnement du métier sur le marché général des certifications de coach Les partenariats et réseaux à investiguer

Composition (nom et qualité des personnes) :

Présidence : Alexandra BOULADE, Directrice générale Adjointe de l'IFOD

Secrétariat exécutif : Marie Noelle DURAND, Coach, superviseur

Membres permanents : Jean Baptiste HUOT (Responsable pédagogique de l'IFOD), Lucie LAURAS (Responsable du Pôle Offre), David Destoc (Coach d'équipe et Directeur Associé d'Oasys Mobilisation), Karine LAIR (Coach de dirigeant), Eric Beaudouin (Président du groupe Oasys, et président de Syntec Comité en Évolution professionnelle).

Fait à : Paris, le 09 Octobre 2023 Nathalie SERPOSSIAN

Directrice Générale de l'IFOD



**IFOD SAS**  
10, rue Cambacérés  
75008 - PARIS  
Tél : 01 40 20 21 22  
RCS : 797 696 655