

Règlement intérieur de la formation professionnelle

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 – Informations demandées au stagiaire

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 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 3 – Compétences des professionnels chargés de mettre en œuvre les prestations et processus d'intégration

Les compétences des professionnels externes intervenant dans les formations sont vérifiées (curriculum vitae, formation,...). Avant la session de formation, chaque nouvel intervenant reçoit la charte d'engagement déontologique transmise par le centre de formation, informant sur les bonnes pratiques de pédagogie pour les formations, et la posture à avoir. Il doit respecter les adaptations nécessaires à réaliser pour une formation, si parmi les stagiaires il y a une personne en situation de handicap. Un point est fait entre l'intervenant externe et le référent pédagogique du centre de formation avant chaque session de formation ; et le bilan de formation est réalisé conjointement entre l'intervenant externe et le référent pédagogique.

Chaque intervenant respecte les engagements qualité de l'organisme de formation.

Les nouveaux professionnels salariés sont recrutés après examen de leur curriculum vitae par le responsable du centre de formation.

Ils sont intégrés à l'équipe en place pendant leur première semaine de prise de poste.

Ils sont inscrits dans un programme de formation de formateur si cette compétence n'est pas acquise avant la prise de poste, ou sont formés par le responsable du centre et reçoivent le livret du formateur.

Ils font l'objet d'un entretien de suivi semestriel.

Article 4 – Contenu des formations et veille

Des évolutions peuvent être apportées au contenu des prestations proposées, en fonction de la veille et de l'évolution des pratiques professionnelles.

La veille réglementaire, pédagogique et celle concernant les domaines de l'accessibilité et du handicap est organisée au sein du centre de formation, et est prise en compte.

Article 5 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de 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.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire 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.

Les référents administratifs et pédagogiques sont identifiés au sein du centre de formation et peuvent être contactés à l'adresse suivante : contact@synotea.fr.

Le référent administratif :

- Assure la gestion administrative et financière du centre de formation.
- Assure la tenue des dossiers des stagiaires et leur suivi.
- Assure la communication interne et externe.

Le référent pédagogique :

- Participe à la conception et met en œuvre les dispositifs de formations en lien avec leurs domaines de compétence.
- Forme les stagiaires, organise les conditions de leur apprentissage ou perfectionnement dans leurs domaines de compétences.

Article 6 – Processus d'évaluation de la formation

Un processus d'évaluation existe en fin de formation, et est applicable pour certaines des formations proposées. Un quizz sur les pratiques est proposé au stagiaire, et est analysé par le formateur.

Article 7 – Horaires de formation

Les stagiaires 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 stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 8 – Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques sont variées, selon les formations proposées : apports théoriques, documentation pédagogique remise à chaque participant, étude de cas, analyse de pratiques professionnelles, mises en situation,

Article 9 – Absences, retards, départs anticipés, abandons

Toute absence prévisible du stagiaire, 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 de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

Article L6354-1 : 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 stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Quand le prestataire s'aperçoit de l'absence non prévue ou abandon d'un stagiaire, il doit contacter le stagiaire ou le financeur (employeur, administration).

Toute absence est subordonnée à l'autorisation du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas d'absence (maladie, accident de travail,...), le stagiaire doit prévenir l'établissement dès que possible.

L'organisme de formation contacte le stagiaire s'il n'a pas prévenu de son absence le jour même de l'absence et le jour suivant.

En cas d'absence ou d'interruption du stagiaire, l'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,) de cet événement par téléphone et par courriel. S'il n'est pas joignable par téléphone le jour même une relance est effectuée le lendemain.

Les absences et les interruptions sont suivies par l'organisme de formation dans un tableau, ainsi que les relances.

Les conditions d'annulation et de report sont précisées dans la convention de formation professionnelle.

Une analyse des absences et des abandons est faite par l'organisme prestataire, en précisant notamment les motifs, et la catégorie des stagiaires (professionnel en poste, personne en recherche d'emploi, etc.).

Article 10 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

A titre d'exemple :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 11 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Article 12 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 13 – Gestion des enquêtes de satisfaction et des réclamations.

Les questionnaires de satisfaction sont distribués à la fin de la formation, ou envoyés par voie électronique aux stagiaires. Le centre de formation traite et analyse ensuite ces questionnaires.

Les réclamations sont à adresser au Centre de formation, par courrier au 29 avenue Guy Denis – 77910 VARREDDES, ou par mail (contact@synotea.fr).

Toute réclamation sera analysée, qu'elle soit issue d'un questionnaire de satisfaction ou formulée par tout autre support, écrit ou oral. Un accusé de réception et une réponse seront apportés aux réclamants.

Article 14 - Accessibilité handicapAdaptation des formations

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre une formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités d'aménagement au sein de notre centre de formation.

Le référent handicap, Guillaume SALOMON, peut être contacté à l'adresse contact@synotea.fr ou au 07 68 81 14 35.

Il a pour mission d'orienter, d'informer et d'accompagner les personnes en situation de handicap.

Article 15 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé 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.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. 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 de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires 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.

Article 16 : 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. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 17 : INFORMATION CONCERNANT LES CONDITIONS DE COLLECTE ET TRAITEMENT DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données personnelles dit RGPD, nous vous informons que vos données font l'objet d'un traitement informatisé opéré par SYNOTEA, dont le siège est situé 29 avenue Guy Denis – 77910 VARREDDDES, en qualité de Responsable de Traitement.

Finalités des traitements

- Le traitement et le suivi administratif de votre dossier.
- La facturation de votre formation.
- L'édition des convocations et attestations de stage.

Bases légales des traitements

Selon le traitement opéré, SYNOTEA s'appuie sur l'une des bases légales suivantes :

- L'exécution de mesures précontractuelles ou contractuelles ;
- Le respect d'une obligation légale à laquelle le Responsable de traitement est soumis ;
- Les intérêts légitimes poursuivis par le Responsable du traitement et/ou un tiers autorisé par le Responsable de traitement ;

- Le consentement au traitement de vos données pour une ou plusieurs finalités spécifiques.

Durées de conservation des données à caractère personnel

- Durée de conservation de votre dossier : 5 ans

Catégorie de données concernées

- Données personnelles : nom, prénom, adresse personnelle, numéro de téléphone, adresse électronique.
- Autres données : fonction, ancienneté dans la fonction, coût du stage, titre du stage, date du stage, secteur d'activité, année du diplôme, informations concernant votre projet professionnel.

Qui peut accéder à vos données

Seuls les services administratifs de SYNOTEA et personnels en charge de votre formation ont accès aux informations figurant dans votre dossier.

Le partage de vos données avec d'autres professionnels & établissements**Destinataires de vos données**

- Toute personne impliquée dans la défense de nos droits
- Tous les organismes impliqués dans la prise en charge et le financement des formations dispensées par SYNOTEA.

Sécurité

Pour assurer la sécurité de vos données personnelles, SYNOTEA met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque.

Vos droits

Vous disposez :

- D'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données personnelles qui vous concernent, conformément aux articles 15, 16 et 17 du RGPD,
- Du droit de vous opposer au traitement de vos données personnelles pour des raisons tenant à votre situation particulière, conformément à l'article 21 du RGPD,
- Du droit d'obtenir la limitation du traitement de vos données personnelles, dans les conditions prévues à l'article 18 du RGPD,
- Du droit de retirer à tout moment votre consentement, pour les traitements de données nécessitant un consentement de votre part. L'exercice de ce droit ne saurait remettre en cause la licéité du traitement fondé sur votre consentement effectué avant le retrait de celui-ci,
- Du droit de définir des directives relatives au sort de vos données personnelles post-mortem.

Pour exercer vos droits, vous pouvez nous adresser un courrier à l'adresse suivante : SYNOTEA, dont le siège est situé 29 avenue Guy Denis – 77910 VARREDES ou nous envoyer un courriel à contact@synotea.fr.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (la CNIL - Commission Nationale Informatique et Liberté est l'autorité de contrôle en France).

Article 18

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Fait à Varreddes
Le 29 septembre 2026

Guillaume SALOMON
Président SAS SYNOTEA