APPLICABLE AUX STAGIAIRES ET AUX APPRENTIS · PRÉSENTIEL, DISTANCIEL ET EXAMENS

Règlement intérieur

Version du 09/11/2026

Préambule

Formacool (FORMACOOL), SASU au capital de 1 000 €, 45 rue de Jouy, 92370 Chaville, SIRET 914 123 708 00028, est un organisme de formation et un centre de formation d'apprentis (UAI 0923439N), enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11922990892 auprès du préfet de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Le présent règlement est établi conformément aux articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Il est remis à chaque stagiaire et à chaque apprenti avant son entrée en formation, affiché dans les locaux et disponible sur la plateforme Digiforma et sur www.formacool.fr.

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toute personne inscrite à une action de formation organisée par FORMACOOL (ci-après « le stagiaire »), quel que soit son statut (salarié, demandeur d'emploi, apprenti, particulier) et son financement, pour toute la durée de la formation :

- en **présentiel**, dans les locaux du 45 rue de Jouy, 92370 Chaville, ainsi que dans tout autre lieu où se déroule la formation ;
- en **distanciel tutoré**, sur la plateforme Digiforma et lors des classes virtuelles ;
- lors des **sessions d'examen** organisées par FORMACOOL au 21 rue d'Algérie, 69001 Lyon.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables sont celles de ce dernier règlement (art. R. 6352-1). Pendant les périodes en entreprise (stage, alternance), le stagiaire ou l'apprenti est également soumis au règlement intérieur de l'entreprise d'accueil.

Section 1 – Hygiène et sécurité

Article 2 – Règles générales

Chaque stagiaire veille à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux. Toute anomalie ou situation dangereuse est signalée immédiatement au formateur ou à la direction.

Article 3 – Consignes d'incendie et d'évacuation

Les consignes d'incendie, le plan d'évacuation et l'emplacement des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Le stagiaire en prend connaissance dès son arrivée. En cas d'alerte, il cesse toute activité et suit dans le calme les instructions du formateur ou du responsable d'évacuation.

Article 4 – Boissons alcoolisées, drogues et tabac

- Il est interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des substances illicites dans les locaux, et d'y pénétrer ou d'y séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de telles substances.
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux (art. R. 3512-2 du Code de la santé publique).

Article 5 – Repas et usage des locaux

Les repas peuvent être pris dans l'espace de pause prévu à cet effet. Les salles de formation et le matériel sont utilisés conformément à leur objet ; le stagiaire les maintient en bon état et les restitue rangés. Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur.

Article 6 – Accident

Tout accident ou incident survenu pendant la formation, ou pendant le trajet entre le domicile et le lieu de formation, est immédiatement déclaré par le stagiaire ou par les témoins à FORMACOOL. Celui-ci effectue ou fait effectuer les déclarations nécessaires auprès de l'organisme compétent (art. R. 6342-3 du Code du travail).

Section 2 – Discipline

Article 7 – Horaires et assiduité

- Les horaires sont communiqués dans la convocation. Le stagiaire est tenu de les respecter. FORMACOOL se réserve, dans les limites imposées par des circonstances exceptionnelles, la possibilité de les modifier ; le stagiaire en est alors informé.
- **Présentiel :** le stagiaire signe la feuille d'émargement par demi-journée.
- **Distanciel :** le stagiaire émarge numériquement à chaque classe virtuelle et réalise les activités prévues sur Digiforma ; ses connexions et sa progression sont enregistrées et font foi de son assiduité.
- Toute absence ou tout retard est signalé au plus tôt au formateur ou à info@formacool.fr et justifié dans les 48 heures. Après 3 jours sans activité, le stagiaire est relancé puis reçu en entretien.

- Les absences sont communiquées au financeur (employeur, OPCO, Caisse des Dépôts, France Travail) conformément à ses règles. Une absence non justifiée peut entraîner une retenue sur la rémunération ou la prise en charge, selon les dispositions applicables au financeur. Pour l'apprenti, toute absence est signalée à l'employeur.

Article 8 – Comportement et respect

- Le stagiaire adopte une tenue et un comportement respectueux envers toute personne présente dans les locaux ou en classe virtuelle : formateurs, personnel, autres stagiaires, jurys et visiteurs.
- Sont interdits tout propos ou comportement discriminatoire, injurieux, violent, ainsi que tout fait de harcèlement moral ou sexuel et tout agissement sexiste. Toute victime ou tout témoin peut le signaler à la direction (Sleiman MAHIR) ou à la responsable pédagogique (Sarah DELACROIX) ; le signalement est traité de façon confidentielle.
- Le téléphone portable est mis en mode silencieux pendant les séances, sauf usage pédagogique autorisé par le formateur.

Article 9 – Règles propres à la formation à distance

- Les identifiants Digiforma sont personnels et confidentiels : il est interdit de les communiquer ou de faire réaliser ses activités ou ses évaluations par un tiers.
- Lors des classes virtuelles, le stagiaire se connecte à l'heure, depuis un lieu calme, et active sa caméra lorsque le formateur le demande, notamment pour les mises en situation et les évaluations.
- Il est interdit d'enregistrer, de capter ou de diffuser les classes virtuelles, les échanges ou l'image des participants sans l'autorisation écrite de FORMACOOL et des personnes concernées.
- Assistance technique : Laura MARCHAND, référente FOAD – laura.marchand@formacool.fr – 01 89 48 05 28, du lundi au vendredi de 9 h à 18 h.

Article 10 – Documentation et propriété intellectuelle

Les supports remis ou mis à disposition sur Digiforma sont réservés à l'usage personnel du stagiaire. Ils ne peuvent être reproduits, diffusés ou exploités, totalement ou partiellement, sans l'accord écrit de FORMACOOL.

Article 11 – Évaluations et examens

- Le stagiaire réalise personnellement les évaluations prévues par le programme (positionnement, évaluations de module, examen blanc).
- Lors des sessions d'examen du titre professionnel, il respecte le règlement des sessions d'examen du ministère du Travail et les consignes du jury et du responsable de session. Il se présente avec une pièce d'identité en cours de validité et sa convocation.
- Toute fraude ou tentative de fraude (aide extérieure, document ou appareil non autorisé, substitution de personne, plagiat du dossier professionnel) est signalée au jury et à la DREETS, et peut entraîner, outre les sanctions prévues par la réglementation des examens, l'une des sanctions de l'article 12.

Section 3 – Sanctions et procédure disciplinaire

Article 12 – Sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de FORMACOOL à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non sa présence dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation (art. R. 6352-3). Selon la gravité des faits, les sanctions sont :

- l'avertissement écrit ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de la formation ;
- l'exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 13 – Garanties disciplinaires

- Aucune sanction ne peut être infligée sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (art. R. 6352-4).
- Lorsque la direction envisage une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans la formation, elle le convoque par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge, en indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La convocation mentionne la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de FORMACOOL (art. R. 6352-5).
- Lors de l'entretien, la direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé (art. R. 6352-6).
- Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure ci-dessus ait été respectée (art. R. 6352-7).
- La direction informe de la sanction prise l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié ou un apprenti, et le financeur de la formation (art. R. 6352-8).

Section 4 – Représentation des stagiaires

Article 14 – Délégués des stagiaires

Pour chaque action de formation d'une durée totale 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. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. La direction organise le scrutin ; lorsque la représentation ne peut être assurée, elle dresse un procès-verbal de carence (art. R. 6352-9 à R. 6352-12).

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires, et présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur (art. R. 6352-14). En distanciel, le scrutin et les échanges avec les délégués peuvent se tenir en classe virtuelle.

Section 5 – Dispositions diverses

Article 15 – Handicap

Le stagiaire en situation de handicap peut solliciter à tout moment des aménagements de sa formation ou de ses épreuves auprès de la référente handicap : Sarah DELACROIX – sarah.delacroix@formacool.fr – 01 89 48 05 28. Les informations communiquées restent confidentielles.

Article 16 – Réclamations

Toute réclamation est adressée par écrit à info@formacool.fr ou au 45 rue de Jouy, 92370 Chaville. Un accusé de réception est envoyé sous 48 heures ouvrées et une réponse écrite sous 15 jours. Le stagiaire consommateur peut ensuite saisir gratuitement le médiateur de la consommation : CM2C, 49 rue de Ponthieu, 75008 Paris – www.cm2c.net.

Article 17 – Données personnelles et droit à l'image

FORMACOOL traite les données personnelles des stagiaires pour la gestion de leur formation, de leur financement et de leurs examens, conformément à sa politique de confidentialité disponible sur www.formacool.fr. Aucune photographie ni vidéo d'un stagiaire n'est diffusée sans son accord écrit préalable.

Article 18 – Publicité et entrée en vigueur

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire avant son entrée en formation ; l'inscription vaut acceptation. Il entre en vigueur le 09/11/2026 et remplace toute version antérieure. Toute modification fait l'objet d'une nouvelle version datée, communiquée aux stagiaires en cours de formation.

Fait à Chaville, le 09/11/2026

Sleiman MAHIR, Président



Accusé de réception du stagiaire

Je soussigné(e) _____, inscrit(e) à la formation _____, reconnais avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur de FORMACOOL.

Date : _____ Signature : _____