

## 1. Préambule

CF Performance est un organisme de formation, dirigé par Bertrand OUDOT et domicilié au HELIOPARC – 2 Avenue Pierre Angot – 64000 PAU.

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des participants aux actions de formation organisées par CF Performance.

Il a pour objectif de définir :

- les règles de fonctionnement des formations,
- les conditions d'hygiène et de sécurité,
- les règles disciplinaires applicables aux apprenants.

Le respect de ce cadre contribue à garantir des conditions d'apprentissage efficaces et respectueuses pour tous.

Les personnes suivant une formation sont désignées ci-après comme « apprenants ».

## 2. Dispositions Générales

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le cadre des dispositions prévues par les articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail.

Il a pour objet de définir les règles de fonctionnement applicables aux formations proposées par CF Performance, ainsi que les droits et obligations des apprenants.

Toute inscription à une action de formation implique l'adhésion pleine et entière au présent règlement.

Ces règles visent à garantir un cadre de travail clair, sécurisé et propice aux apprentissages.

## 3. Champ d'application

### Article 1 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

Les formations peuvent se dérouler :

- dans les locaux d'HELIOPARC,
- dans des locaux partenaires ou mis à disposition.

Dans ce cas, les règles d'hygiène et de sécurité du lieu d'accueil s'appliquent également.

## 4. Hygiène et sécurité

### Article 3 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

### Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 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 de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'incendie sont celles de ce dernier règlement.

## Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **5. Discipline**

### Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux mis à disposition de l'organisme.

### Article 11 : Horaires de stage – Absences et retards

Les horaires de formation sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par mail au moment de la convocation.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- En cas d'absence ou de retard en formation, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la direction ou le responsable de l'organisme de formation.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute et pourra être prise en compte pour la validation de la réalisation de la formation.

- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et à chaque fin de demi-journée de formation, une feuille de présence, et en fin de stage complété un questionnaire de satisfaction.

Les absences doivent être annoncées au préalable à l'équipe pédagogique de l'organisme de formation par mail.

### Article 12 : Abandon

Dans le cas où le stagiaire ne peut plus ou ne veut plus suivre l'action de formation pour laquelle il s'est engagé, le stagiaire se doit d'en notifier l'organisme de formation par lettre recommandée avec avis de réception ou par mail adressé à l'équipe pédagogique. Cette notification devra mentionner la raison ou la motivation de l'abandon ; elle pourra donner lieu, le cas échéant, à un entretien individuel avec un membre de l'équipe pédagogique.

- Dans le cadre d'un financement individuel de la formation, l'abandon ne pourra, en aucun cas, donner lieu à un remboursement des sommes déjà réglées par le stagiaire.

- Dans le cadre d'un congé individuel de formation ou d'un financement extérieur dans le cadre de la formation continue, le stagiaire ainsi que l'organisme de formation sont tenus de suivre la procédure d'abandon déterminé par l'organisme qui a pris en charge le financement de la formation.

### Article 13 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

### Article 14 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### Article 15 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### Article 16 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### Article 18 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation;

- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

### Article 19 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation 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 ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

## 6. Accessibilité des formations

CF Performance s'engage à favoriser l'accès à la formation pour tous.

Les personnes en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques sont invitées à se rapprocher de l'organisme en amont de la formation.

Des adaptations peuvent être envisagées en fonction des besoins et des possibilités (modalités pédagogiques, organisation, supports...).

## 7. Insatisfaction

CF Performance et son équipe pédagogique ont pour intention de fournir des actions de formations de qualité à ses clients et stagiaires. En cas d'insatisfaction, le Client est invité à contacter Bertrand OUDOT, Responsable, pour exprimer son insatisfaction, faire le point, recenser ses remarques et trouver ensemble une solution pour améliorer/compenser les défauts de qualité, par l'un des moyens suivants :

- par mail [contact@cfperformance.fr](mailto:contact@cfperformance.fr)
- par téléphone au 06 78 01 54 17, une fiche de dysfonctionnement sera alors à nous retourner complétée
- par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse postale susmentionnée
- via le Formulaire de Contact du site : [www.cfperformance.fr](http://www.cfperformance.fr)

Bertrand OUDOT accuse réception de la réclamation au client dans un délai maximum de 5 jours ouvrables à compter de la réception de la réclamation et prépare la réponse à lui adresser.

La réponse est envoyée au client dans un délai maximum de 30 jours ouvrés après réception de la réclamation et une copie indiquant la date d'envoi du courrier est consignée au tableau d'enregistrement des réclamations. Bertrand OUDOT s'engage à répondre aux demandes d'information du client sur le déroulement du traitement de sa réclamation, notamment en cas de survenance de circonstances particulières qui ne permettraient pas de respecter les délais sur lesquels elle s'est engagée. En cas de rejet ou de refus de faire droit en totalité ou partiellement à la réclamation, le Client sera informé dans la réponse apportée des voies de recours possibles, en dehors des voies judiciaires usuelles.

## 8. Publicité et date d'entrée en vigueur

### Article 20 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

### Article 21 ; Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 01/04/2026