

Règlement intérieur

Date de mise à jour : 2 septembre 2025

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 dispose d'un référent handicap : Ana BORGES.

Sa mission est d'animer et mettre en œuvre la politique d'accueil et d'intégration des personnes en situation de handicap en formation ou en accompagnement.

Ana a été formée en 2021 à son rôle auprès d'Ariane Formation.

Elle est un soutien auprès de tous nos stagiaires, candidats et clients présentant un handicap et nécessitant une adaptation de nos programmes ou un accès à nos locaux ainsi qu'à nos équipes opérationnelles pour réaliser nos missions auprès de ce public dans les meilleurs conditions et qualité de réussite des prestations.

Son adresse email est : ana.borges@oasys.fr

L'IFOD est également accompagné et conseillé par Ariane Conseil spécialiste de l'ergonomie et du handicap en entreprise. <https://www.arianeconseil.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.

8.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de compléter ses émargements numériques 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 de l'intelligence Artificielle

Interdiction d'utilisation d'outils d'intelligence artificielle générative à des fins d'enregistrement ou de captation

Il est strictement interdit aux apprenants d'utiliser, pendant toute la durée de la formation, tout outil d'intelligence artificielle générative, de transcription ou d'assistant automatisé permettant d'enregistrer, capter, stocker ou retransmettre, sous quelque forme que ce soit, les cours, supports, échanges ou contenus pédagogiques délivrés par l'établissement. Cette interdiction vise à protéger la confidentialité des contenus de formation, la propriété intellectuelle de l'école et le respect des droits des formateurs et des autres participants. Toute violation de cette règle pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur, et le cas échéant à des poursuites pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle.

SECTION 3 : MESURES CORRECTRICES

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

Un e-mail générique est également disponible : 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.

Un forum pour poser ses questions est mis à la disposition sur la plateforme d'apprentissage digitale des stagiaires.

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-validation d'une formation ou de non-admission à une certification RS/ RNCP :

En cas de non-admission à une certification, le candidat en est informé par écrit avec communication des résultats et des motifs de la décision. Il peut, le cas échéant, solliciter un accompagnement complémentaire ou présenter une nouvelle candidature lors d'une session ultérieure, conformément aux conditions prévues par l'IFOD.

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 5 : LES COMITES

Article 15 – Fonctionnement des comités

15.1. - Le Comité Pédagogique de l'école

A/ Missions

- Le Comité pédagogique de l'IFOD CIE est l'instance chargée de piloter, d'évaluer et d'améliorer en continu les parcours de formation. Il réunit des acteurs clés impliqués dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des formations afin d'assurer leur pertinence, leur efficacité et leur adéquation aux besoins des apprenants et du marché.

B/ Composition du Comité pédagogique :

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

C/ Fonctionnement

Le Comité Pédagogique est présidé par le directeur de l'établissement et se réunit 2 fois maximum par an. Il se réunit sur convocation du directeur ou du responsable ingénierie pédagogique (par e-mail).

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.

15.2 – Le Club de Perfectionnement de l'école

A/ Présentation du Club de Perfectionnement

- Le Club de perfectionnement IFOD CIE est l'instance de concertation réunissant des professionnels du monde de l'entreprise et des acteurs de la formation afin d'aligner les parcours pédagogiques avec les évolutions du marché du travail et les nouvelles compétences recherchées. Il vise à renforcer les liens entre l'organisme de formation et les besoins concrets des entreprises en matière de développement des compétences et de gestion des talents.
- Il a lieu une fois par an.

B/ Composition

La direction de l'établissement, le responsable grand compte, le responsable Ingénierie pédagogique et qualité et des représentants du monde de l'entreprise (clients tels que les Responsables Formation / Responsables RH ayant fait appel à l'école pour former leurs collaborateurs)

15.3 – Le Comité de Perfectionnement du titre RNCP Devenir Coach Professionnel

A/ Présentation du Comité

Le comité de perfectionnement dédié à la formation RNCP Coach professionnel est informé et peut émettre des modifications de fond des contenus pédagogiques, les modalités d'évaluation, l'évolution du métier de Coach, les enquêtes de satisfaction des stagiaires, les visées et le positionnement du métier sur le marché général des certifications de Coach.

B/ Composition

Les 3 organismes co-certificateurs se réunissent dans un comité de perfectionnement de 6 personnes, 2 fois par an.

Les membres de ce comité sont les Responsables pédagogiques des 3 OC, ou Coordinateur pédagogique + 3 coachs professionnels externes aux OC.

L'objectif de ce comité de perfectionnement est de :

- Donner des orientations,
- Susciter des modifications relatives à la définition du métier de coach, aux pratiques professionnelles concernées par la certification, aux emplois représentatifs constituant les cohortes
- Et étudier toute évolution nécessaire à l'inscription de la certification des écoles de coaching dans une logique d'amélioration continue.

IFOD SAS
7 rue d'Astorg
75008 PARIS
01.40.20.21.22
RCS : Paris B 797696655

