

## **REGLEMENT INTERIEUR « IFMT »**

Règlement intérieur d'un organisme de formation 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 participantes à une action de formation organisée par l'« IFMT », Institut de Formation au Management de Transition. 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, mais aussi après la formation lorsqu'il s'agit d'en communiquer les résultats, acquis, attestations, diplômes, certificat, etc.

### **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

#### **Article 2 - Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- a. des mesures et prescriptions de l'administration (gouvernement, collectivités régionales et locales) en matière de lutte et protection contre la COVID-19 (masque, gel hydroalcoolique, distanciation sociale, etc)
- b. des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- c. 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. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### **Article 3 - 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 ainsi que ceux des autres lieux mis à leur disposition pour assurer les formations. 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 4 - 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 5 - 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 6 – 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 7 - Assiduité du stagiaire en formation**

#### **Article 7.1 - 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 7.2. - 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, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. 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.

#### **Article 7.3. - 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.

### **Article 8 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- a. entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- b. y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- c. procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **Article 9 – Tenue et comportement**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Le cas échéant, des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire.

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

### **Article 10 - 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.

### **Article 11 – Fraudes ou tentatives de fraude**

Le stagiaire est averti qu'il doit respecter à la lettre toutes les consignes, notes d'instructions et autres obligations d'émargement pour présenter les épreuves de fin de formation.

Le stagiaire est averti qu'il ne peut communiquer et prétendre à communiquer à qui que ce soit et par quelque moyen que ce soit, une attestation de formation et/ou un diplôme ou Certificat qu'à partir du moment où celui-ci lui a été officiellement décerné par l'IFMT.

Tout manquement et toute tentative de fraude ou fraude avérée en la matière conduirait à une mesure disciplinaire (Article 14)

## **Article 12 – Délivrance des diplômes et/ou attestations de fin de formation**

### Article 12.1. – Délivrance des Certificats de l'IFMT

Que la formation ait été traitée entre le stagiaire et l'IFMT par contrat ou convention, le « Certificat de Manager de Transition » ne peut être décerné et remis par la suite sous forme du Parchemin adhoc le jour de la cérémonie officielle de remise des diplômes, comme le « Certificat de l'IFMT : Gérer une situation de transition dans l'organisation » ne peut être décerné également qu'au stagiaire qui réunit toutes les conditions suivantes sans exception :

- a. S'être affranchi de toutes les obligations et démarches administratives qu'il aura acceptées et signées, requises par l'IFMT avant et durant la formation (dossier de candidature, inscription et acceptation CGV, contrat FPC, émargement, évaluation de chaque intervenant, etc.) et s'être assuré que celles requises par l'IFMT auprès des entreprises commanditaires et/ou organismes financeurs (inscription, convention FPC, accord de prise en charge, etc.) auxquels il a pu faire appel pour financer tout ou partie de la formation, ont été remplies, acceptées et signées.
- b. Avoir une note en fin de formation pour chaque épreuve de l'examen > 12/20
- c. Avoir été déclaré « reçu » nommément et officiellement sur le PV du jury final de certification après que celui-ci ait attesté de la conformité des résultats des épreuves passées par rapport aux modalités d'examen et des consignes données aux stagiaires et aux jurys d'examen.
- d. Avoir réglé dans le cas d'un contrat, à réception de facture émise dès J+1, J étant le dernier jour de la formation, le coût total de la formation à sa charge et respecté l'ensemble de ses engagements financiers concernant ladite formation, ou dans le cas d'une convention, s'être assuré et obtenu l'engagement de son entreprise et/ou organisme financeur que le règlement sera fait dès réception de facture qui sera émise dès J+1 ou éventuellement à une date ultérieure qui aura été préalablement négociée et acceptée entre les 2 parties.
- e. Avoir validé et signé le code de déontologie.
- f. Ne pas être l'objet d'une sanction disciplinaire (article 14 ci-après)

### Article 12.2. – Délivrance du Passeport au Management de Transition de l'IFMT

Que la formation ait été traitée entre le stagiaire et l'IFMT par contrat ou convention, le Passeport de l'IFMT ne peut être décerné et remis par la suite sous forme d'un document adhoc, à la fin de la formation à partir de J+1, J étant le dernier jour de la formation, qu'au stagiaire qui réunit toutes les conditions suivantes sans exception :

- a. S'être affranchi de toutes les obligations et démarches administratives qu'il aura acceptées et signées, requises par l'IFMT avant et durant la formation (inscription et acceptation CGV, contrat, émargement, évaluation de chaque intervenant, etc.) et s'être assuré que celles requises par l'IFMT auprès des entreprises commanditaires et/ou organismes financeurs (inscription, convention, accord de prise en charge, etc.) auxquels il a pu faire appel pour financer tout ou partie de la formation, ont été remplies, acceptées et signées.
- b. Avoir réglé dans le cas d'un contrat, à réception de facture émise dès J+1, J étant le dernier jour de la formation, le coût total de la formation à sa charge et respecté l'ensemble de ses engagements financiers concernant ladite formation, ou dans le cas d'une convention, s'être assuré et obtenu l'engagement de son entreprise et/ou organisme financeur que le règlement sera fait dès réception de facture qui sera émise dès J+1 ou éventuellement à une date ultérieure qui aura été préalablement négociée et acceptée entre les 2 parties.
- c. Ne pas être l'objet d'une sanction disciplinaire (article 14 ci-après)

### **SECTION 3 : 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 :

- a. rappel à l'ordre .
- b. avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant .
- c. exclusion temporaire ou définitive de la formation.
- d. interdiction de participer à tout événement officiel organisé par l'IFMT ou la profession.
- e. invalidation de tout diplôme ou attestation décerné.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- a. l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- b. le financeur éventuel du stage.
- c. la profession, c'est à dire toutes les organisations professionnelles liées au Management de Transition, ainsi qu'à la Formation Professionnelle Continue.
- d. toute administration en charge ou liée à la réglementation de la Formation Professionnelle Continue et son application, telle que France compétences par exemple.

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

##### **Article 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. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### **Article 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.

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

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.

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

##### **Article 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 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

(section applicable uniquement pour des actions d'une durée supérieure à 500 heures)

### **Article 15 – Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée 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, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

### **Article 16– Durée du mandat des délégués des stagiaires**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 17 – Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués 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.

## **SECTION 5 : HARCELEMENT MORAL ET/OU SEXUEL**

L'IFMT prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre de l'enseignement. Ces mesures visent notamment à prévenir l'apparition de situations de harcèlement, à favoriser leur détection par la communauté éducative afin d'y apporter une réponse rapide et coordonnée et à orienter les victimes, les témoins et les auteurs, le cas échéant, vers les services appropriés et les associations susceptibles de leur proposer un accompagnement.

L'IFMT se conforme pour le Harcèlement moral à l'article 222-33-2-2 code pénal qui est puni de 2 ans d'emprisonnement et 30 000€ d'amende. Le harcèlement sexuel (article 222-33 code pénal) est puni entre de 2 ans et 3 ans d'emprisonnement et de 30 000 € à 45 000€ d'amende, ainsi qu'aux articles suivants du Code du Travail :

Chapitre III : Harcèlement sexuel. (Articles L1153-1 à L1153-6)

- [Article L1153-1](#) [Modifié par LOI n°2021-1018 du 2 août 2021 - art. 1](#)

Aucun salarié et/ou apprenant ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Le harcèlement sexuel est également constitué :

- a) Lorsqu'un même salarié et/ou apprenant subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- b) Lorsqu'un même salarié et/ou apprenant subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

*Conformément au I de l'article 40 de la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021, ces dispositions entrent en vigueur le 31 mars 2022. Se reporter aux conditions d'application prévues par le II de l'article susmentionné.*



# IFMT

INSTITUT DE FORMATION AU  
MANAGEMENT DE TRANSITION

Versions Liens relatifs

- [Article L1153-2](#)

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article [L. 1153-1](#), y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article [L. 1121-2](#).

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article [10-1](#) et aux [articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016](#) relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Conformément à l'article 18 de la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022, ces dispositions entrent en vigueur le premier jour du sixième mois suivant sa promulgation.

## **SECTION 6 : DIFFUSION**

### **Article 18 – Mode de diffusion du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est annexé à la convocation de l'organisme de formation ou du commanditaire et doit être accepté par les stagiaires lors de l'inscription définitive.

Fait à Paris le 1<sup>er</sup> janvier 2024



**Gilles Litras**  
Directeur IFMT  
Email: [g.litras@ifmt.fr](mailto:g.litras@ifmt.fr)

### **Cocher la case ci-dessous**

Je reconnais avoir reçu et pris connaissance du Règlement Intérieur de l'IFMT, notamment de ses articles 12, 13 et 14

NOM Prénom :  
(du stagiaire)

Date :  
Signature :