



Règlement intérieur PassionPros

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles *Art. L6352-3 L6352-4 et L6352-5, R6352-1 à R6352-15 du code du travail*, il s'applique à toutes les personnes accueillies en formation, et ce pour la durée de la formation suivie.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Toute représentante, tout représentant de PassionPros veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Si la formation se déroule dans un autre établissement ou dans une entreprise, le règlement intérieur de l'établissement ou de l'entreprise devient la référence.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes qui participent à une action de formation organisée par PassionPros. Un exemplaire leur est remis à l'ouverture de sa formation.

Il est affiché ou mis à disposition dans les sites réalisateurs de la formation et sur le site Internet de l'organisme de formation.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement adoptées en comité de direction et *en conseil de perfectionnement* qui s'inscrivent dans les limites nécessaires pour éviter tout désordre.

Il 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 participantes, des participants 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 en salle de formation (présentiel et distanciel), durant les ateliers (dans les locaux ou en extérieur) et périodes de formation en entreprise.

Les personnes en formation sont invitées à adopter au sein des locaux et dans tous les lieux où se déroule la formation, une tenue vestimentaire décente et avoir un comportement correct et respectueux à l'égard de toute personne présente.

Les valeurs universelles liées aux droits de l'homme, à la démocratie seront encouragées et défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

La formation est dispensée dans le respect du principe de laïcité excluant tout affichage et/ou toute propagande politique, idéologique ou religieuse.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

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

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée par la direction de l'organisme de formation ou la formatrice, formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque personne en formation 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.

Si elle constate un dysfonctionnement du système de sécurité, elle en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation ou sa représentante, son représentant. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.



2.1 La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de toutes et tous 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.

2.2 Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, ou sur un site extérieur, les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité applicables sont celles en vigueur sur le site.

2.3 Les personnes en formation doivent prendre connaissance des consignes d'incendie et du plan de localisation ; elles doivent signaler immédiatement tout danger dont elles auraient connaissance et suivre les consignes données par l'organisme de formation ou sa représentante, son représentant.

2.4 Tout accident, même mineur, survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement signalé par la victime ou les personnes témoins à l'organisme de formation ou sa représentante, son représentant ou à toute personne habilitée à intervenir.

2.5 La personne en formation doit se conformer aux consignes et mesures spécifiques en vigueur qui s'imposent lors de tout événement exceptionnel (catastrophe naturelle, pandémie.....) actualisées.

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. La personne en formation doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, la personne en formation doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions de la représentante, du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Des exercices d'évacuation incendie seront réalisés durant la durée du parcours de formation.

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter la représentante, le représentant de l'organisme de formation et le cas échéant appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Article 4 - Boissons alcoolisées et substances illicites

L'introduction ou la consommation de substances illicites ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux personnes en formation de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de tous types de drogues dans l'organisme de formation.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter (*Article L3512-8 et L3513-6 du Code de la Santé Publique*) dans les lieux de formation.

Article 6 – Accident

La personne en formation victime ou témoin 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 avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Cette dernière entreprendra les démarches administratives appropriées et réalisera la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité de la personne en formation



7.1 Horaires de formation

La personne en formation doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

7.2 Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, La personne en formation doit avertir l'organisme de formation au plus vite et s'en justifier par la présentation d'un document recevable sous 48 heures. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (public ou privé) de cet événement ainsi que l'employeur pour les personnes en contrat d'apprentissage (apprentissage ou professionnalisation).

Toute absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un arrêt de travail par la personne en formation ou son représentant légal, à l'employeur avec copie à l'organisme de formation.

La personne en formation sous statut salarié (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) est soumise au Code du Travail au même titre que n'importe quel(le) salarié(e) et doit justifier chaque absence. Seules les absences figurant ci-dessous sont recevables :

- Arrêt de travail ou hospitalisation
- Convocation officielle (journée citoyenne, tribunal, police, préfecture, permis de conduire, concours, médecine du travail)
- Evénements familiaux (*code du Travail Article L31142-1*)

En cas de retard ou d'absence non justifiée, la personne en formation peut faire l'objet d'une retenue sur le salaire, proportionnelle à la durée des absences (*article R6341-45 du Code du Travail*).

- Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Les absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (au regard du nombre d'heures à effectuer en formation inscrite au contrat d'apprentissage).

Toute absence fait l'objet d'une procédure de suivi ; Cas spécifique pour les apprentis : l'autorité rectorale est informée au-delà de 35 heures cumulées d'absences injustifiées.

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, la personne en formation sous statut stagiaire de la formation professionnelle, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération, proportionnelle à la durée de l'absence.

Départ anticipé

La personne en formation ne peut pas quitter de manière unipersonnelle la formation pendant son déroulement, elle doit renseigner la feuille de départ anticipé et en informer son entreprise d'accueil.

La personne qui quitterait les locaux de l'organisme de formation de sa propre initiative engagerait alors sa seule responsabilité et s'exposerait à des sanctions.

Accident du travail

Tout accident survenu sur le site de formation (et sur les trajets domicile/organisme de formation) doit être déclaré le jour même, par la personne, à l'organisme de formation et à l'employeur. C'est l'employeur qui déclare l'accident à la CPAM.

7.3 Formalisme attaché au suivi de la formation



En début de parcours, la personne en formation, sous statut stagiaire de la formation professionnelle, remet dans les meilleurs délais, à destination du financeur, les documents à renseigner en tant que bénéficiaire. Il lui sera remis une attestation d'entrée en formation.

La personne en formation est tenue de signer la feuille d'émargement quotidiennement.

Dans le cadre de la démarche qualité, il est demandé à chaque bénéficiaire de la formation de s'exprimer régulièrement sur son déroulement.

Un suivi en entreprise est assuré pendant la durée du contrat d'apprentissage, ou de professionnalisation.

Une attestation de fin de formation sera délivrée en fin de parcours.

Si la personne en formation la quitte avant le terme prévu, il lui est remis un certificat de réalisation attestant la période de sa présence.

Article 8 - Les locaux de formation

8.1 Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, la personne en formation ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- 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.

Chaque personne en formation est responsable de ses objets et effets personnels ; l'organisme de formation ne pourra pas être tenu pour responsable des vols, pertes et dégradations.

Assurance

L'organisme de formation a souscrit une assurance de responsabilité civile. Cependant, il est fortement recommandé aux personnes en formation d'avoir une assurance de responsabilité civile personnelle.

8.2 Respect des locaux de formation

Les locaux de formation et de restauration sont à l'usage de tous ; ils sont tenus en état pour remplir, dans de bonnes conditions, la fonction pour laquelle ils ont été conçus.

Afin d'évoluer dans un cadre agréable, chaque groupe assure l'entretien de sa salle de formation et des locaux communs conformément au planning validé par l'ensemble des personnes.

À l'issue de chaque séquence de formation, les locaux (salles de formation, ateliers...) mis à sa disposition doivent être laissés propres, rangés et prêts pour les apprentissages sous le contrôle de la formatrice, du formateur (rangement des tables, chaises, déchets de toutes sortes à la poubelle dans le respect du tri sélectif). Ceci implique que toute consommation est interdite en salle (à l'exception d'une bouteille d'eau).

Article 9 – Respect de soi et des autres

La personne en formation est invitée à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire convenable et décente, adaptée et représentative de son positionnement professionnel.

Une hygiène corporelle satisfaisante est également attendue.

Les EPI (équipements de protection individuelle) inhérents à chaque métier sont obligatoires pour les séquences en atelier.

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (participantes, participants ou salarié(e)s) est annexée au présent règlement.

Article 10 – Comportement



La personne en formation doit adopter une attitude et un vocabulaire respectueux, vis-à-vis de l'ensemble du personnel de l'établissement. Chaque personne est tenue au devoir de tolérance et de respect d'autrui. Aucune pression, violence physique, morale ou verbale, sur les personnes n'est tolérée.

De la même manière, toute publicité ou expression à caractère politique, pornographique ou raciste est strictement interdite.

Il est demandé à toute personne en formation d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. A savoir :

- adopter une communication (verbale, écrite, téléphonique ou numérique) ne portant pas atteinte à l'intégrité des personnes et respectueuse des droits d'autrui (respect de la vie privée)
- ne pas utiliser les téléphones portables (et autres outils multimédia) durant le temps de formation. (sauf autorisation par le formateur dans un but pédagogique lié à la formation).
- respecter la liberté absolue de conscience c'est-à-dire en n'arborant pas de signes distinctifs ostentatoires et ne faisant pas pression par des actes, des comportements, des propos qui sont de nature philosophiques, politiques, religieux ou communautaristes.

10.1 Harcèlement

Aucune personne ne doit subir, de la part d'autres personnes, des faits répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Le harcèlement et cyberharcèlement se définissent comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Toute situation connue de harcèlement doit être portée à la connaissance du personnel de l'organisme de formation. La direction prendra toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral ou sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Une enquête pourra alors être déclenchée, afin de vérifier les allégations rapportées par la personne témoin ou qui s'estime victime de ces faits. S'ils sont établis, ils donneront lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires, ou pénales.

Article 11 - 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.

La personne en formation est tenue de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Elle doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par la formatrice, le formateur.

Chaque personne est responsable du matériel mis à sa disposition. Toute dégradation est réparée par son auteur (responsabilité civile). Toute anomalie du matériel doit être signalée immédiatement à un membre de l'équipe de PassionPros, à la formatrice, au formateur.

Une charte informatique précise les modalités d'utilisation des outils multimédias, en annexe 1.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 : Sanctions disciplinaires (art. R 6352-3 à R6352-8 du code du travail)

L'organisme de formation en qualité de CFA dans le cadre de sa mission d'accompagnement des apprenties, des apprentis, des familles et des maîtres d'apprentissage assure un travail de médiation. Mais conformément à l'article L 6222-39 du Code du travail « dans les entreprises ressortissantes des chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage. »

Le dialogue, la médiation et les mises en garde orales et écrites faites à la personne en formation auxquels le maître d'apprentissage ou la tutrice, le tuteur est étroitement associé, permettront de prendre un temps pour trouver



des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

Tout manquement de la personne en formation à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

– **Article R6352-3 du Code du travail** : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction, ou sa représentante, son représentant à la suite d'un agissement de l'apprentie, de l'apprenti et d'une façon plus élargie de toute personne en formation considérée par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé (e) dans le parcours de formation, l'apprentissage ou mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites

Pour tout manquement, la personne en formation encourt selon l'échelle des sanctions les mesures suivantes :

- l'avertissement notifié par écrit
- l'exclusion temporaire
- l'exclusion définitive

– **Article R6352-4 du code du travail** : Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprentie, l'apprenti, et plus généralement à la personne en formation, sans que celle-ci ait été informée au préalable des griefs retenus contre elle.

– **Article R6352-5 du Code du travail** : Lorsque la direction de l'organisme de formation, du CFA ou la référente pédagogique, le référent pédagogique envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de la personne en formation, il est procédé comme suit :

1° La direction de l'organisme de formation ou la référente pédagogique convoque la personne en formation, en lui indiquant l'objet de cette convocation et précisant la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Cette convocation est écrite et adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge. Elle stipule également la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, autre participant en formation ou salarié(e) de l'organisme de formation.

2° Au cours de l'entretien, la personne en formation peut se faire assister par la personne de son choix, notamment celle élue déléguée de sa formation (liste consultable sur le tableau d'affichage).

3° La direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de la personne en formation. L'employeur de la personne en formation, est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

– **Article R6352-6 du Code du travail** : La sanction ne peut intervenir à moins d'un jour franc, ni à plus de quinze jours après l'entretien.
Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à la personne en formation, par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

– **Article R6352-8 du Code du travail** : La direction informe de la sanction prise :

1° L'employeur et l'opérateur de compétences qui a pris en charge les dépenses de la formation du bénéficiaire.

2° Tout organisme (commanditaire de formation) qui a assuré le financement de l'action de formation du bénéficiaire.

La direction informe également de la sanction prise, les prescripteurs des formations relevant de financements publics.

▪ **Cas de mesure conservatoire**



– **Article R6352-7 du Code du travail** : Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352- 4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES PERSONNES EN FORMATION (POUR TOUTE FORMATION SUPÉRIEURE À 200 HEURES)

Article 13 : Représentation des personnes en formation

Pour toute formation supérieure à 200 heures, l'organisme de formation applique l'article **R 6352-9 à R 6352- 15 du code du travail** spécifique à la représentation des apprenties, apprentis.

Une déléguée titulaire, un délégué titulaire et une déléguée suppléante, un délégué suppléant sont simultanément élus au scrutin uninominal à deux tours et deviennent les représentants auprès du chef d'établissement responsable pédagogique de la formation. Toutes les personnes en formation, sont électeurs et éligibles, mis à part les détenus participant à une action de formation qui sont exclus des dispositions sur la représentation des apprentis.

13-1 Missions des personnes élues déléguées

Elles ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'organisme de formation, le CFA notamment lors des conseils de perfectionnement et des réunions de représentants.

Ce sont les interlocutrices privilégiées de la Direction. La liste des personnes élues est affichée sur le panneau dédié aux représentants.

Elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement du parcours en matière de santé et de sécurité et d'application du règlement intérieur.

13-2 Organisation des élections

La direction est responsable de l'organisation et du bon déroulement des élections.

Le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, au scrutin uninominal à deux tours.

La majorité absolue est exigée lors du premier tour. Pour le second tour, la majorité relative suffit. En cas d'égalité des suffrages, la personne en formation la plus âgée est élue.

Immédiatement après la fin du dépouillement, un procès-verbal est établi et signé par la direction et les résultats sont proclamés. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des personnes en formation ne peut être assurée, un procès-verbal de carence est dressé.

13-3 Durée du mandat

Les personnes élues sont élues pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin quand elles cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

13-4 Le conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement est un organe consultatif de l'ensemble des parties prenantes du CFA, dont les représentants des personnes sous statut contrat d'apprentissage.

Les personnes élues déléguées représentent l'ensemble des apprenties, apprentis lors des conseils de perfectionnement. Le Conseil de Perfectionnement se réunit au minimum 2 fois par an, pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

La direction du CFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du Conseil de perfectionnement. Le règlement du Conseil de perfectionnement est joint au présent règlement intérieur en annexe 2.



Article 14 : Protection des données

Conformément à la loi « informatique et libertés », au Règlement de l'Union européenne 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), la personne en formation dispose d'un droit d'accès, de modification, de limitation du traitement, de rectification, de portabilité et de suppression des données qui le concerne en envoyant un courrier électronique à la direction de l'organisme de formation à accueil@formapassion.eu ou en agissant directement sur leur extranet Quéoval.

L'organisme de formation s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général de Protection des données (RGPD). Il est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des actions de formation.

Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'Education Nationale), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats en alternance, les données relatives aux absences, retards, sanctions, mesures éducatives, notes obtenues, etc., par la personne en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation sont transmises à l'employeur.

Le traitement des données est nécessaire à l'exécution du contrat de formation ou au respect des obligations légales (notamment envers les financeurs et l'État).

Les informations recueillies par PassionPros sont conservées pendant la durée de la formation, puis archivées pendant 5 ans (durée de prescription de droit commun) ou selon les durées spécifiques imposées par les financeurs et les obligations fiscales/comptables.

PassionPros est en conséquence responsable du traitement de ces données et seules les personnes habilitées par PassionPros pour dispenser les formations, personnel inclus, auront accès aux données.

Article 15 : Modalités de révision du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être révisé, modifié et adapté pour tenir compte d'impératifs législatifs ou réglementaires, ou en fonction de toute autre nécessité visant la mise en conformité. Ces modifications doivent être présentées au conseil de perfectionnement pour validation.

Article 16 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur présenté et validé en comité de direction et en conseil de perfectionnement le 12/01/2026, est communiqué aux personnes en formation dès le début de leur parcours.

Fait à : Lyon le : 17/02/2026

[Signature du Président de l'organisme de formation, du CFA]

[Signature, précédée du nom et prénom de la personne en formation et du responsable légal pour les mineurs]]
Date et « lu et accepté »