

2025

Livret d'accueil & Règlement intérieur



60 rue François 1^{er} 75008 PARIS
6 rue Georges Couderc 07200 AUBENAS
04 86 84 00 68

MAJ 12-2024

Présentation

Qui sommes-nous ?

IFSEM Formalys est né de la volonté de professionnel·le·s de l'aide, du soin et de l'accompagnement de transmettre leurs savoir-faire et de mettre leur expérience au service des autres.

C'est fort d'une expérience de terrain riche et variée qu'IFSEM Formalys a été créé en 2020.

IFSEM Formalys est un institut qui propose des formations adaptées : aux professionnel·le·s du maintien à domicile et aux professionnel·le·s des établissements et services sociaux et médico-sociaux travaillant dans le secteur de la santé, de l'éducatif et de l'accompagnement.

« Votre métier c'est aussi le nôtre ! »

Nos offres

Nous proposons de véritables espaces de réflexion, d'échanges et de transmission pour monter en compétences, améliorer les pratiques professionnelles, valoriser les savoirs et les savoir-faire et prendre du recul par rapport à sa pratique.

Notre offre se décline en :

- ❖ Actions de formations
- ❖ Temps d'analyse de la pratique
- ❖ Temps de partage d'expériences et de professionnalisation
- ❖ Accompagnement à la VAE

Nous sommes susceptibles de proposer ces actions autour des thématiques suivantes :

- ❖ Connaissances de la personne accompagnée
- ❖ Accompagnement et relationnel
- ❖ Soins et accompagnement
- ❖ Communication
- ❖ Responsabilité et déontologie
- ❖ Gestion des organisations/Démarche qualité
- ❖ Prévention des risques professionnels
- ❖ Professionnalisation

Nos valeurs

L'écoute de vos besoins et de vos demandes

L'adaptation de nos actions à vos besoins et vos demandes

L'accompagnement à chaque étape de votre parcours de formation

Nous proposons des actions en lien avec le soin et l'accompagnement de personnes fragiles et vulnérables, **nous inscrivons toutes nos formations dans des valeurs éthiques de respect de l'individu, de sa singularité et de sa capacité à faire des choix.**

IFSEM Formalys a à cœur de pouvoir accueillir et former toutes les personnes qui le souhaiteraient. Nous **nous engageons à communiquer sur l'accessibilité de nos formations** et à apporter une réponse individuelle adaptée en termes de compensation du handicap pour toute personne qui en fait la demande et/ou à orienter la personne vers des organismes compétents.

Notre référente Handicap (voir organigramme) est là pour accueillir votre demande, travailler à l'adaptation de votre parcours et vous orienter si besoin vers des partenaires.

Nos axes pédagogiques

La proximité :

- ❖ Un parcours et des contenus adaptés aux réalités des métiers et à leurs évolutions nécessaires
- ❖ Une pédagogie active basée sur les échanges
- ❖ Des temps de formation en petits groupes favorisant l'implication et la participation de chacun

La responsabilité :

- ❖ Chaque participant·e est acteur et actrice de son parcours de formation, apporte son expérience et s'enrichissent des apports des autres.

La posture professionnelle

- ❖ Chaque temps de formation sera l'occasion d'identifier ses ressources et d'amplifier ses compétences grâce aux échanges, aux apports théoriques et/ou pratiques et aux cadres de références des métiers et de construire ou consolider une posture professionnelle.

La démarche Qualité

IFSEM Formalys met en place des formations dans le souci de satisfaire les participant·e-s, les prescripteurs et prescriptrices et toutes les parties prenantes de l'action.

Pour ce faire, nous nous engageons à mettre en œuvre nos actions en veillant à :

- ❖ Améliorer continuellement la qualité de nos actions
- ❖ Adapter nos offres aux réalités professionnelles des stagiaires et à leur demande
- ❖ Veiller à la satisfaction de toutes les parties prenantes en favorisant l'expression de chacun et en prenant en compte les retours dans nos pratiques

Situation géographique

Situé à Aubenas, en Ardèche, IFSEM Formalys est en mesure d'intervenir sur un large territoire. (Voir partie **Locaux et matériel**)

Organigramme

Nom	Poste occupé	Contact
Florent CAMPOS	Directeur Général ASA Groupe	
Sékolène LARDOT	Responsable d'IFSEM Formalys Formatrice Référente handicap	s.lardot@ifsemformalys.fr
Véronique DESBAT	Assistante administrative	contact@ifsemformalys.fr

Les méthodes pédagogiques

Nous employons, en fonction des formations et des participant-e-s, différentes méthodes pédagogiques.

Méthode Affirmative

Cette méthode permet d'aborder un thème de manière structurée et exhaustive. Le formateur ou la formatrice veille à structurer son discours, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous.

Méthode Interrogative

Basée sur l'échange de questions/réponses, cette méthode permet de consolider et compléter les connaissances.

Méthode Démonstrative

C'est une méthode affirmative basée sur une démonstration.

Méthode Applicative/ Participative

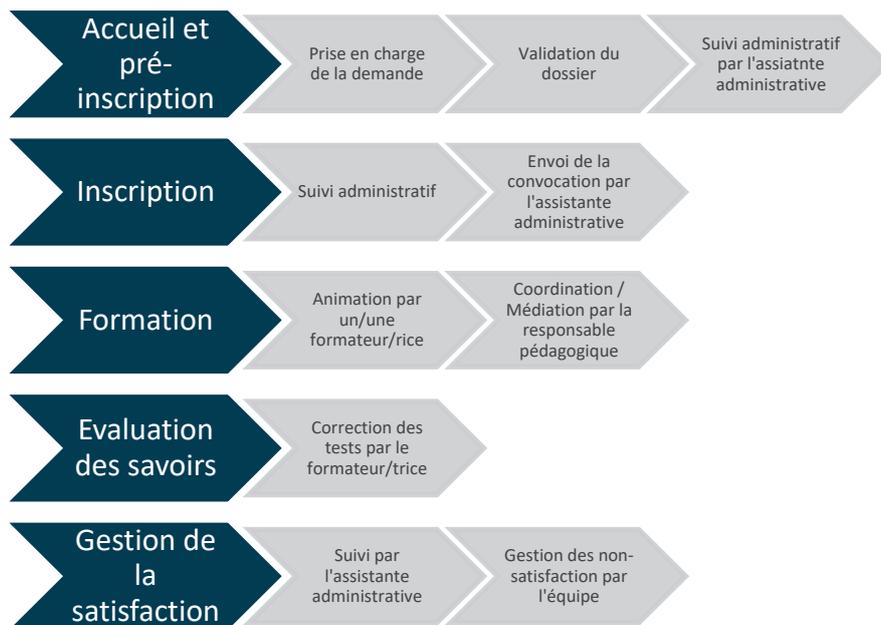
Basée sur des exercices pratiques, cette méthode permet aux participant-e-s de mettre en œuvre ce qu'ils et ce qu'elles viennent d'apprendre.

Les principales techniques pédagogiques utilisées peuvent être : l'exposé, l'exercice, le témoignage, l'étude de cas, le jeu de rôle, la simulation, la mise en situation, le débat, l'expérimentation.

Le suivi pédagogique

Tout au long de votre parcours, notre équipe veille au bon déroulement de votre formation

Fonction	Nom	Rôle / qualification
Responsable Référénte handicap	Ségoène LARDOT	Gestion pédagogique et administrative Création des programmes Coordination des actions de formation Gestion de la satisfaction
Assistante administrative	Véronique DESBAT	Gestion administrative et logistique
Formateurs et formatrices	Voir ci-dessous	Création des programmes Rédaction des supports Animation des actions de formation Correction des tests Etc...



Les formateurs et formatrices

L'équipe est composée de cadres de santé, d'infirmiers et d'infirmières, d'aide-soignants et d'aide-soignantes, de CESF, d'éducateurs et éducatrices spécialisé-e-s, de psychologues, d'art-thérapeutes, d'animateurs et d'animatrices... l'ensemble de nos formateurs et formatrices possèdent de l'expérience en animation de formation et une réelle expertise sur les thématiques abordées.

Nom	Diplôme
Lardot Ségolène	Diplôme d'Etat d'assistante Sociale Diplôme Universitaire en Soins psychiques
Benjamin ABOU	Psychologue DU Art thérapie
Bénédicte ARBOGAST	Master Management hôtellerie Bachelor of Arts Management hôtelier Licence de Gestion option hôtellerie internationale BTS hôtellerie restauration
Claudine BAUD CASTEL	Educatrice Spécialisée CAFERUIS Formatrice
Sophie BLACHIER	CESF Formatrice Master 2 intervention et développement social parcours handicap et dépendance Formée à l'APP
Noëlle BRIOUDE	DU Formatrice Adultes DE Monitrice éducatrice
Fabiola CAURLA	DE aide soignante AFGSU HACCP Permis d'exploitation Formatrice CSE Formatrice APS ASD MAC SST MAC Formatrice PRAP2S/IBC/ALM Titre FPA
Virginie CHERON	Licence de Psychologie Psychologue de l'orientation et du conseil CAFDES-EHESP Formatrice QVCT/RH/Médico-social
Dominique DUMAS	BTS Diététique DU Nutrition du Sportif AF CREFF DU éducation thérapeutique DU nutrition de l'enfant et de l'adolescent DIU Nutrition Clinique et métabolismes
Sacha JACQUART	Accompagnement des personnes âgées en fin de vie Gérer les événements traumatogènes. Premiers secours psychologiques et support psychosocial Accompagnement et management des morts violentes Violences sexuelles – les bases Psychologue clinicienne (Master II)
Corinne LAVIGNE	Formatrice AMP ASG Approche Alzheimer Toucher et massage Thaï spécifique personne âgée

Nom	Diplôme
Myriam MEDDOUN	Infirmière diplômée d'état Diplôme PHV : accompagnement, prise en soins et innovations organisationnelles Master 2 Expertise Recherche RFG
Emilie MOREL	Directrice qualité DU Ethique et prévention dans l'accompagnement de la personne âgée DT Gérontologie appliquée au maintien à domicile de la personne âgée
Marie PINET	Animation Yoga du rire PSC1 HACCP et permis d'exploitation CP Comédienne Clown en milieu de soins Clown acteur social Méthodes d'animation participatives Titre professionnel : porter un projet en Economie sociale et solidaire Théâtre forum Formation de formateur Violences sexistes et sexuelles
Jeanne REYRE	IDE Communication non violente Médiateur CNV Entrepreneur dans économie sociale et solidaire Animatrice en communication bienveillante Cursus d'intégration de la communication non violente dans la relation d'accompagnement Clown en milieu de soins
Henriette SYLVESTRE	IDE DU et DIU Soins palliatifs accompagnement fin de vie Ecole de cadres Ingénierie de la formation : licence, puis niveau master2 en Sciences de l'éducation option formation, emploi, compétences
Nelly VERNEY LAMARTINE	IDE DU Plaies brûlures cicatrisation Certificat stomathérapie

Locaux et matériel

Nos salles de formation

Description

IFSEM FORMALYS dispose de plusieurs **salles de formation équipées et confortables** (écrans, internet, paper-board...)

Nous avons également **un appartement pédagogique** pour participer à des formations au plus près du réel. (Avec un mannequin d'apprentissage)

Nous avons un **kit de simulation du vieillissement**.

Nos salles de formations répondent à la réglementation pour l'accueil des personnes à mobilité réduite.

Restauration

Le pause déjeuner dure une heure sauf exception. IFSEM Formalys est situé en centre-ville, à proximité de nombreux restaurants, supérette, boulangeries...

Aux beaux jours, vous pourrez profiter de **notre terrasse** ou du parc situé juste à côté des locaux.

Plan d'accès

Les locaux se situent en rez-de-chaussée, à l'arrière des locaux de ASA Groupe. Descendre la rue Albert Seibel sur une dizaine de mètres, prendre à gauche le passage couvert. Nos locaux se situent au fond de l'impasse à gauche.

IFSEM Formalys - 6 rue Georges Couderc - 07200 Aubenas

Parkings gratuits à 5 mn à pied :

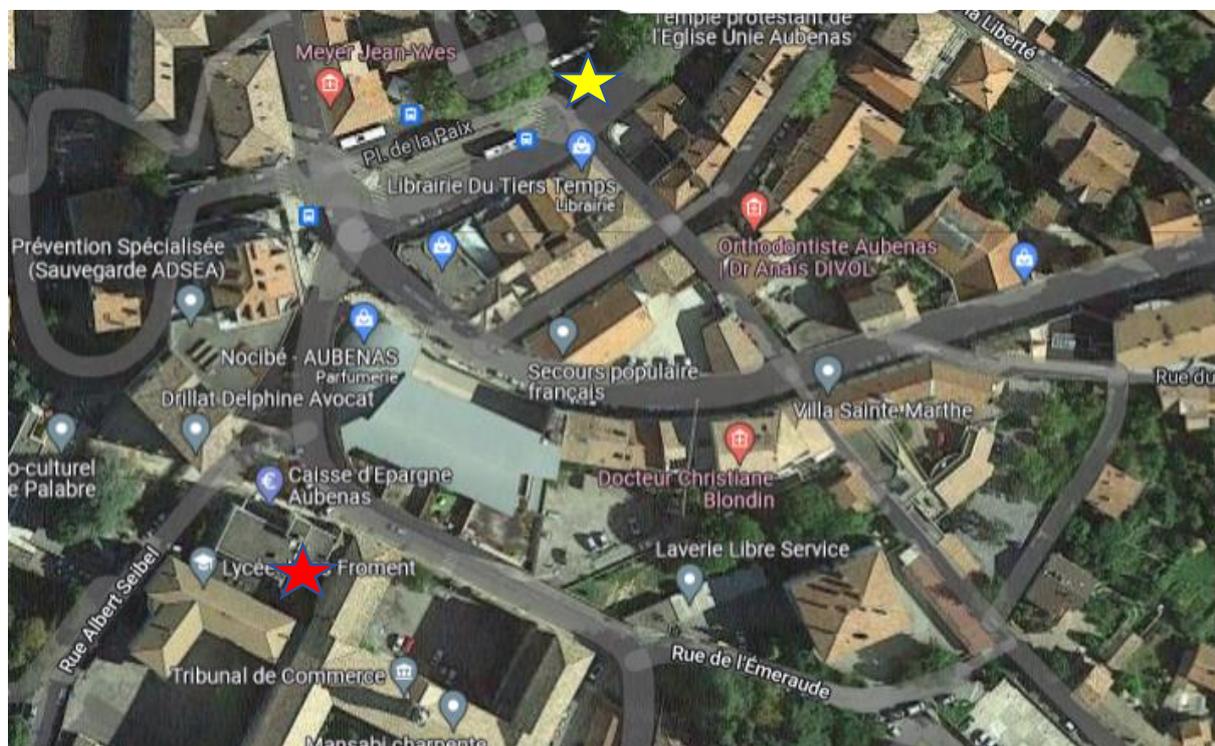
- ❖ Parking de la halle des sports : Boulevard Maréchal Leclerc
- ❖ Parking de la médiathèque : 2 Faubourg Camille Laprade

Parking souterrain juste à côté :

- ❖ Place de la Paix

Arrêt de bus juste à côté :

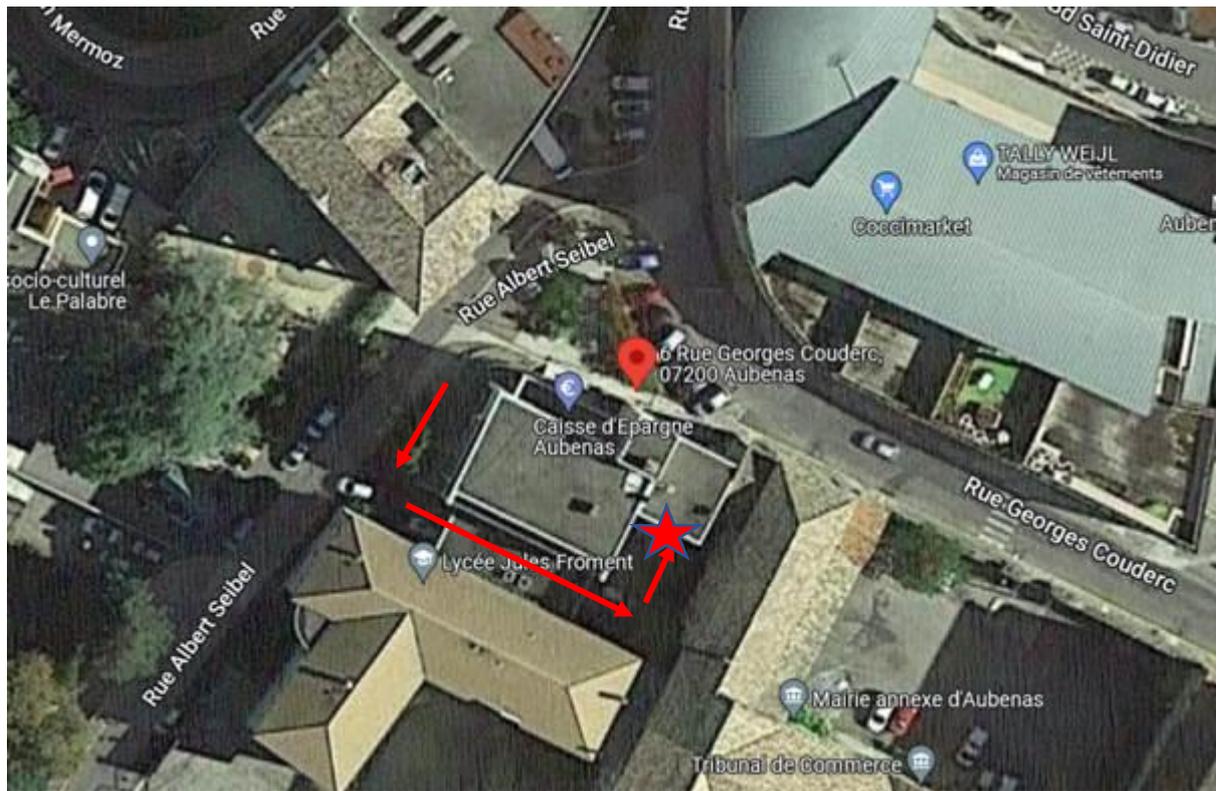
- ❖ Place de la paix : <https://www.toutenbus.fr/horaires-toutenbus.php>



Nos locaux



Parking souterrain



Règlement intérieur

PREAMBULE

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est rédigé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout·e apprenant·e avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous·tes les apprenant·e·s.

Chaque apprenant·e est censé·e accepter les termes du présent contrat lorsqu'il·elle suit une formation dispensée par IFSEM Formalys.

Chaque apprenant·e doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

ARTICLE 3 : Informations remises à l'apprenant·e avant son inscription définitive

(Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et formatrices.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les apprenant·e·s par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 4 : Informations demandées à l'apprenant·e

(Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations qui sont demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au·à la candidat·e à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un·e apprenant·e ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

SECTION 1 : REGLES d'HYGIENE et de SECURITE

ARTICLE 5 : Consignes Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connues de tous·tes les apprenant·e·s.

Des démonstrations ou exercices sont prévu·e·s pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

(Article R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

ARTICLE 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant·e témoin de l'accident, à la responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant-e pendant qu'il-elle se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il-elle s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par la responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 7 : Santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les apprenant-e-s dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité aux apprenant-e-s et apprenti-e-s sont celles de ce dernier règlement.

Chaque apprenant-e doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage ainsi qu'en matière d'hygiène.

ARTICLE 8 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenant-e-s de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

ARTICLE 9 : 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 salles de cours et dans les ateliers.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 10 : Assiduité, ponctualité, absences

Les apprenant-e-s se doivent de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou la responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenant-e-s soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux apprenant-e-s du programme de formation. Les apprenant-e-s se doivent de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard à la formation, les apprenant-e-s doivent avertir le formateur ou la formatrice ou le secrétariat de l'organisme qui est en charge de la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les apprenant-e-s ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou la responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les apprenant-e-s sont 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-e par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les apprenant-e-s d'emploi rémunéré 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 apprenant-e-s se doivent de remplir ou de signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, les feuilles d'émargement par demi-journées, et en fin de formation le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de formation.

Toute absence prévisible de l'apprenant-e, qu'il-elle soit également ou non le-la client-e, et ce, quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (**Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au-à la cocontractant-e les sommes indûment perçues de ce fait.**)

En cas de dédit de l'apprenant-e et/ou du-de la client-e, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite de la responsable de l'établissement ou de ses représentant-e-s.

En cas de maladie, l'apprenant-e doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 11 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des apprenant-e-s doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les apprenant-e-s se doivent de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

Les apprenant-e-s se doivent d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les apprenant-e-s se doivent de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Les outils et les machines ne doivent être utilisé-e-s qu'en présence d'un formateur ou d'une formatrice et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur ou à la formatrice qui a en charge la formation suivie.

- Il est formellement interdit aux apprenant-e-s d'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.

ARTICLE 12 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou de la responsable de l'organisme de formation, les apprenant-e-s ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenant-e-s.

ARTICLE 13 : Tenue et comportement

Les apprenant-e-s doivent se présenter à l'organisme en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toutes personnes présentes dans l'organisme.

ARTICLE 14 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

ARTICLE 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenant-e-s

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenant-e-s dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

SECTION 3 : DISCIPLINE – SANCTIONS - PROCEDURE

ARTICLE 16 : Discipline – Sanctions – Procédure

(Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Tout manquement de l'apprenant-e à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou sa représentante, à la suite d'un agissement de l'apprenant-e considéré par elle comme fautif,

que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé-e dans la formation 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 ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant-e sans que celui-celle-ci ait au préalable des griefs retenus contre lui-elle.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction de l'organisme de formation ou sa représentante envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un-e apprenant-e dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou sa représentante convoque l'apprenant-e 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-e contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, l'apprenant-e peut se faire assister par la personne de son choix, apprenant-e ou salarié-e de l'organisme de formation. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou sa représentante indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant-e. L'apprenant-e est informé-e de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) 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 à l'apprenant-e par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) 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 R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) La responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

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

SECTION 4 : REPRESENTATION des APPRENANT·E·S

ARTICLE 17 : Représentation des apprenant·e·s : élection et scrutin

(Selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à deux-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un-e délégué-e titulaire et d'un-e délégué-e suppléant-e au scrutin uninominal à deux tours. Tous·tes les apprenant·e·s ou apprenti·e·s sont tous·toutes électeur·rice·s et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) La direction de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Elle en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenant·e·s et apprenti·e·s ne peut être assurée, la direction dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 18 : Mandat et attributions des délégué·e·s des apprenant·e·s

(Selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégué·e·s sont élu·e·s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils-elles cessent de participer à la formation.

Lorsque le-la délégué·e titulaire et le-la délégué·e suppléant·e ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégué·e·s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenant·e·s dans l'organisme de formation.

Ils-elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenu-e-s admis-es à participer à une action de formation professionnelle.

SECTION 5 : RECLAMATIONS

ARTICLE 19 : Procédure de réclamation

Les prospects, client-e-s, apprenant-e-s, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

Soit par l'intermédiaire des questionnaires de satisfaction

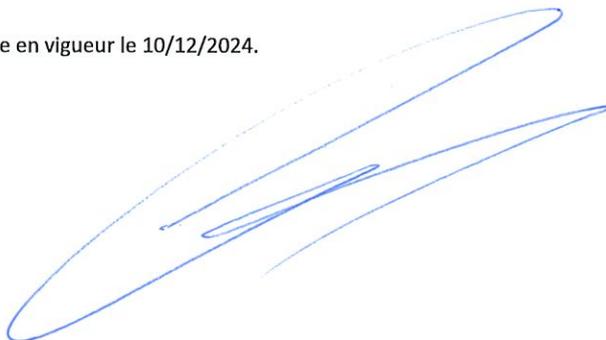
Soit en contactant IFSEM Formalys par mail : contact@ifsemformalys.fr ou par téléphone : 04 86 84 00 68

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur-riche dans les meilleurs délais.

IFSEM Formalys s'engage à chercher la cause de la réclamation (administrative, pédagogique ou lié à l'environnement de la formation), à résoudre le problème et à mettre en place d'une action d'amélioration si nécessaire.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 10/12/2024.

A Aubenas, le 10/12/2024.
Monsieur CAMPOS Florent
IFSEM Formalys

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned to the right of the text.