



**SA U.I.P.T.M**

**Organisme de formation**

**150 Impasse de Cazenave**

**32400 SAINT-MONT – France**

**Tel : 05 62 69 63 18 – [rpg.souchard@wanadoo.fr](mailto:rpg.souchard@wanadoo.fr)**

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'UIPTM**

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 73320020932, auprès de la préfecture du Gers  
N° SIREN: 327389680 – Code APE: 8542Z

### **I – PRÉAMBULE**

L'UIPTM est un Organisme de formation professionnelle indépendant dont le Siège social est 150 Imp. de Cazenave, 32400 Saint-Mont.

Sa forme juridique : SA UIPTM

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'UIPTM, dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définition :

L'UIPTM sera dénommée ci-après "Organisme de formation". Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires". Le Directeur de la formation RPG Souchard sera ci-après dénommé "le Responsable de l'Organisme de formation"

### **II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### *Article II.1:*

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### **III – CHAMP D'APPLICATION**

#### *Article III- 1: Public concerné*

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'UIPTM 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'UIPTM, et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### *Article III-2: Accessibilité aux personnes en situation de handicap (PSH)*

Nos formations sont susceptibles d'accueillir des personnes en situation de handicap.

Néanmoins, compte tenu du caractère pratique et physique de la formation (mobilisation corporelle, manipulation manuelle, etc.), certaines limitations peuvent restreindre l'accessibilité.

Afin d'évaluer la faisabilité d'un aménagement, nous vous invitons à nous contacter en amont de votre inscription.

Contact référent handicap: [rpg.souchard@wanadoo.fr](mailto:rpg.souchard@wanadoo.fr)  
Téléphone : 05.62.69.63.18

#### *Article III- 3:Lieu de la formation*

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'UIPTM mais également dans tout local ou espace de formation accessoire à l'Organisme (hôtels ou salles de location).

### **IV – CONDITIONS D'INSCRIPTION**

#### *Article IV -1: Pré-requis et conditions d'inscription*

Les conditions d'inscription et les pré-requis à une formation sont spécifiés dans chaque fiche d'inscription dédiée.

#### *Article IV- 2: Conditions d'annulation :*

##### *A/ Désistement du stagiaire et conditions financières :*

A compter de la date de signature de la fiche d'inscription, le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par mail avec demande d'accusé réception.

En cas d'annulation, les arrhes seront encaissées, mais constitueront un acompte pour toute nouvelle formation organisée par l'UIPTM.

### *B/ Annulation de la formation par l'organisme de formation:*

Le nombre minimum de participants est fixé à 10. Si ce minimum n'est pas atteint à J-15 de la formation, l'UIPTM se réserve la capacité de l'annuler ou de la reporter. Les inscrits en sont alors informés par mail et/ou par courrier.

Dans le cas du report de la formation, les inscrits ont un délai de 15 jours pour confirmer ou annuler leur participation à ces nouvelles dates. Ils en informent l'UIPTM par mail ou par téléphone. Passé ce délai de 15 jours et sans réponse du stagiaire, son inscription est considérée comme maintenue pour les nouvelles dates de stage. Les clauses de la présente convention restent alors applicables.

### *C/ Prévention des ruptures de parcours :*

-Traitement des difficultés inhérentes à toute formation : point avec le formateur, point avec l'organisme de formation (contact présentiel quotidien avec un représentant de l'organisme).

-Traitement des aléas : proposition alternative soumise au groupe, moniteur inclus.

-Traitement des réclamations inhérentes à la formation : si la concertation en cours de formation ne débouche pas sur la continuation de la formation, le stagiaire peut formaliser sa réclamation en présentiel (présence d'un représentant de l'organisme quotidiennement), ou par mail avec accusé réception, ou par courrier dans les 7 jours ouvrés.

Après étude de cas par l'équipe de l'organigramme, un remboursement total ou partiel peut être opérée.

*Article IV -3: Réclamation ou traitement des commentaires hors formation, hors rupture : voir Article 23: Traitement des réclamations*

## **V - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### *Article V -1: 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 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 de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### *Article V-2: 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 V-3: Interdiction de fumer*

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 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.

### *Article V-4: Lieux de restauration*

L'UIPTM ne dispose pas de lieu de restauration. Dans le cas où est organisé pour les stagiaires repas pris en commun dans un des restaurants de proximité, une personne de l'UIPTM ou le formateur accompagne le groupe au restaurant. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle.

Une salle de repas permet aux stagiaires qui le souhaitent de se restaurer sur place (micro-ondes, cafetière, réfrigérateur, eau potable, bouilloire) s'ils souhaitent amener leur gamelle.

#### *Article V-5: Consignes d'incendie*

Conformément aux articles R. 4227-28 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. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

#### *Article V-6: 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 de formation. 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **VI – DISCIPLINE ET ENSEIGNEMENT**

#### *Article VI-1: 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 l'organisme.

#### *Article VI-2: Accès dans les locaux de l'organisme*

Entrées et sorties. Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent, d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

#### *Article VI-3: Horaires de stage*

Les horaires de stage sont fixés par l'UIPTM et portés à la connaissance des stagiaires sur la fiche d'inscription. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'UIPTM se réserve exceptionnellement, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, et en accord avec la majorité des stagiaires, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par UIPTM aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir l'UIPTM, dont les coordonnées figurent sur la lettre de convocation.

Une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi), exceptionnellement par journée.

Le stagiaire doit être présent sur toute la durée de la formation. Si, pour une raison valable, il doit s'absenter pendant le temps de la formation ou partir avant l'heure annoncée de la fin de la formation, il doit impérativement avvertir le Formateur et l'UIPTM.

L'employeur du stagiaire salarié est informé des absences.

#### *Article VI-4: Enregistrements*

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

#### *Article VI-5: Usage du matériel*

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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 VI-6: 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. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

#### *Article VI-7: Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires*

L'UIPTM 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 VI-8: Sanctions et procédures disciplinaires*

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une exclusion sans compensation financière.

Le Directeur de l'Organisme de formation informe de la sanction prise :

- 1- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise,
- 2- L'employeur et l'Organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation,
- 3- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## **VII – Publicité et date d'entrée en vigueur**

#### *Article VII-1:*

Publicité Le présent règlement est affiché dans les salles de formation et sur le site Internet de l'Organisme de formation. Il est applicable dès sa parution sur le site Internet de l'Organisme de formation.

## **VIII – TRAITEMENT DES DIFFICULTES, RECLAMATIONS, ALEAS**

### *Article VIII-1: traitement des difficultés ou aléas*

Cadre d'intervention de l'UIPTM dans le traitement des difficultés ou aléas impactant le bon déroulement de la formation et de nature à perturber l'apprentissage prévu, quelle qu'en soit l'origine ou la nature.

La difficulté ou l'aléa peuvent être de nature organisationnelle, humaine, matérielle ou environnementale.

En cas de survenance, l'UIPTM :

Analyse les faits,

Recherche les causes,

Recherche les solutions, compensations ou réparations adaptées aux circonstances.

### *Article VIII-2: Traitement des réclamations:*

Toute réclamation sera formalisée par accusé de réception courrier ou mail, sera prise en charge dans les 14 jours ouvrés et traitée dans les meilleurs délais. En cas de délais supplémentaire, le réclamant sera informé de ces délais en temps et en heure.

