

Règlement intérieur

LES FORMATEURS IMMO

Version du 28 septembre 2026

Règles applicables aux apprenants des Formateurs Immo.

Organisme : Renato Ponzio, entrepreneur individuel - Les Formateurs Immo

SIRET : 420 927 659 00060

Adresse administrative : 34 avenue des Perdrix, 94210 Saint-Maur-des-Fossés

Contact : contact@lesformateursimmo.com

Établi dans le cadre des articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code du travail, ce règlement définit les règles de santé, de sécurité, de discipline et, lorsqu'elle s'applique, de représentation des apprenants.

Article 1 - Champ d'application

Il s'applique pendant toute la formation, en présentiel, en visioconférence, en e-learning ou selon un format mixte. La modalité effectivement proposée est précisée dans le programme et les documents d'inscription.

Il est communiqué avant l'inscription définitive. L'apprenant respecte les règles applicables dès son entrée en formation. Le règlement ne remplace ni le programme, ni le contrat ou la convention, ni les CGV ; il ne vaut pas renonciation aux droits légaux de l'apprenant.

Article 2 - Respect et discipline

Chacun respecte les formateurs, l'équipe, les autres apprenants, les locaux et le matériel. Sont interdits les violences, menaces, discriminations, harcèlements, pressions et comportements perturbant les enseignements. Les échanges et désaccords s'expriment dans le respect des personnes et de leurs convictions.

Il est interdit d'introduire ou de consommer des substances illicites dans les lieux ou pendant les activités de formation, de participer en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants, et de dégrader volontairement le matériel. Les consignes relatives au tabac, au vapotage et aux lieux d'accueil doivent être respectées.

Article 3 - Locaux et matériel

Les locaux sont accessibles aux apprenants inscrits et aux personnes autorisées, dans les horaires prévus. Le matériel et les accès numériques sont réservés aux usages pédagogiques autorisés. Toute anomalie est signalée au formateur. Les utilisations abusives, frauduleuses ou dangereuses peuvent entraîner les mesures prévues à l'article 9.

Participer à la formation

Article 4 - Assiduité, absences et retards

L'apprenant respecte les horaires et participe aux activités et évaluations prévues. Il renseigne personnellement les feuilles d'émargement ou dispositifs de suivi mis en place ; aucune validation de présence pour autrui n'est autorisée.

Une absence, un retard ou un départ anticipé est signalé dès que possible au formateur et à l'équipe, à contact@lesformateursimmo.com. Un justificatif proportionné peut être demandé selon la situation et les obligations du dossier. Seules les informations nécessaires sont communiquées : aucun diagnostic ni dossier médical ne doit être transmis dans les formulaires généraux.

Les absences injustifiées et retards répétés sont examinés selon leur contexte et peuvent donner lieu à la procédure de l'article 9. Les informations d'assiduité nécessaires peuvent être adressées à l'employeur ou au financeur concerné. Les conséquences financières éventuelles relèvent des documents contractuels et des règles applicables ; aucune amende disciplinaire ne peut être imposée.

Article 5 - Formation à distance

L'apprenant vérifie les prérequis techniques communiqués avec le programme et utilise un équipement et une connexion adaptés. Les identifiants et liens réservés à la session sont personnels : ils ne doivent pas être partagés. La fraude et le contournement des dispositifs de contrôle sont interdits.

En cas de difficulté de connexion, l'apprenant prévient rapidement le formateur ou l'équipe pour permettre un examen de la situation. Un incident technique signalé ne constitue pas automatiquement une faute disciplinaire.

Les échanges numériques respectent les mêmes règles que les échanges en salle. L'apprenant protège la confidentialité des informations et documents partagés. Il ne réalise ni ne diffuse de captures ou d'enregistrements des participants sans autorisation préalable et respect des droits des personnes concernées.

Si l'organisme envisage un enregistrement, les participants reçoivent auparavant une information spécifique précisant son usage, les destinataires, la durée de conservation et le fondement du traitement. Le présent règlement ne constitue pas une autorisation générale d'enregistrement ou de diffusion de l'image ou de la voix.

Article 6 - Santé, sécurité et accessibilité

Les consignes de sécurité, d'évacuation et d'usage des équipements sont respectées. Lorsque la session se déroule dans un établissement disposant de son propre règlement, ses mesures de santé et de sécurité s'appliquent. Le lieu effectif est indiqué dans la convocation ; l'adresse administrative n'est pas nécessairement le lieu de formation.

Tout accident, danger ou incident est signalé immédiatement au formateur ou au représentant de l'organisme. Il est interdit de neutraliser un dispositif de sécurité ou d'obstruer les issues. Une situation d'urgence appelle les secours adaptés, notamment le 112.

L'apprenant peut demander un aménagement en contactant l'équipe. L'étude du besoin porte d'abord sur les adaptations pratiques utiles, avec un échange confidentiel approprié si des informations sensibles sont nécessaires.

Données et supports pédagogiques

Article 7 - Protection des données personnelles

Responsable du traitement : Renato Ponzio - Les Formateurs Immo, aux coordonnées indiquées en première page.

Les données nécessaires servent à traiter l'inscription, organiser et suivre la formation, vérifier l'assiduité, gérer les évaluations, paiements et justificatifs. Les traitements reposent, selon leur objet, sur les démarches précontractuelles, le contrat, les obligations légales ou les intérêts légitimes de sécurité et de défense des droits.

Les destinataires sont limités aux personnes habilitées, intervenants et prestataires concernés ainsi qu'aux employeurs, financeurs, certificateurs ou autorités lorsque leur intervention le justifie. Seules les informations utiles à leur mission sont transmises.

L'inscription à une formation et l'acceptation du règlement ne valent pas abonnement à la newsletter. Cet abonnement repose sur un choix distinct ; son retrait n'empêche pas l'envoi des messages nécessaires à la formation.

Les données sont conservées pendant la gestion du dossier, puis seules les pièces nécessaires aux obligations légales, aux contrôles ou à la défense de droits sont archivées, avec un accès limité. Les durées ou critères propres à chaque traitement figurent dans la politique de confidentialité communiquée à l'inscription et disponible dans la rubrique « Confidentialité » du site.

Selon les conditions légales, l'apprenant dispose de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité, et peut retirer un consentement. L'effacement n'est pas absolu : certaines pièces peuvent rester nécessaires au respect d'obligations ou à la défense de droits.

Les demandes sont adressées à **contact@lesformateursimmo.com** ou à l'adresse administrative. Une réponse est apportée sous un mois ; une prolongation motivée de deux mois est possible dans les conditions prévues par le RGPD, avec information dans le premier mois. Une réclamation peut être déposée auprès de la CNIL : www.cnil.fr/fr/adresser-une-plainte.

La politique de confidentialité détaille également les prestataires, les transferts éventuels hors de l'Espace économique européen et leurs garanties. Les besoins d'accessibilité et justificatifs d'absence ne justifient pas la collecte systématique de données médicales. Toute collecte sensible nécessaire fait l'objet d'une information et d'un cadre adaptés.

Article 8 - Propriété intellectuelle et confidentialité

Les supports sont protégés par les droits de l'organisme, des intervenants ou des tiers titulaires. Leur remise autorise les usages personnels et pédagogiques prévus pour la formation, sous réserve des droits et exceptions prévus par la loi.

Toute diffusion publique, revente ou exploitation non autorisée des supports est interdite. Les contenus et informations confidentiels échangés par les participants ne peuvent être réutilisés ou divulgués en dehors du cadre convenu. Les modalités particulières d'accès à une plateforme ou de téléchargement sont précisées pour la session concernée.

Garanties et application

Article 9 - Sanctions et procédure disciplinaire

9.1 - Mesures possibles. Selon la gravité des faits et leur contexte : avertissement écrit, blâme, exclusion temporaire ou exclusion définitive. Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites. La direction ou son représentant informe préalablement l'apprenant des faits reprochés et lui permet de présenter ses explications.

9.2 - Sanction affectant la présence en formation. L'apprenant reçoit une convocation écrite par lettre recommandée ou remise contre décharge. Elle précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappelle la possibilité d'être assisté par une personne de son choix, notamment le délégué de stage. Pendant l'entretien, les motifs envisagés sont exposés et les explications recueillies. Si un apprenti est concerné, son employeur est informé de cette procédure, de son objet et du motif envisagé.

Après l'entretien, la décision ne peut intervenir avant l'expiration d'un jour franc ni au-delà de quinze jours. Elle est écrite, motivée et notifiée par lettre recommandée ou remise contre récépissé. La direction informe l'employeur et l'organisme financeur concernés de la sanction prononcée.

9.3 - Mesure conservatoire. Lorsqu'une situation rend indispensable une exclusion temporaire immédiate, cette mesure de protection ne dispense pas de respecter les garanties et, lorsqu'elle est requise, la procédure d'entretien avant toute sanction définitive.

Représentation et application

Article 10 - Représentation des apprenants

Pour une session d'une durée totale supérieure à 500 heures, un délégué titulaire et un suppléant sont élus simultanément au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles. Le vote a lieu pendant les heures de formation, entre la vingtième et la quarantième heure après le début de la première session collective.

La direction organise le scrutin et établit un procès-verbal de carence si la représentation ne peut être assurée. Les élus exercent leur mandat pendant leur participation à la formation ; si les deux cessent leurs fonctions avant la fin, une nouvelle élection est organisée. Ils présentent les suggestions et réclamations relatives au déroulement de la formation, aux conditions de vie, à la santé, à la sécurité et à ce règlement. Ce dispositif électoral ne s'applique pas aux sessions de 500 heures ou moins ; chacun peut néanmoins contacter l'équipe.

Article 11 - Communication et entrée en vigueur

La version adoptée est datée, communiquée avant l'inscription définitive et rendue disponible pendant la formation. L'organisme conserve la preuve de sa communication. Toute modification applicable à une session est portée à la connaissance des apprenants ; elle ne peut supprimer leurs droits légaux ni modifier unilatéralement les engagements contractuels.

Les conditions de prix, de rétractation, d'annulation et de paiement, notamment la demande de règlement en quatre fois sans frais par chèques, figurent dans les documents contractuels distincts. La remise du règlement intérieur ne déclenche aucun paiement.

Version adoptée le 28 septembre 2026. Références : Code du travail, articles L.6353-8 et R.6352-1 à R.6352-15 ; RGPD, articles 12 à 22.