



FACILITIS

Règlement Intérieur

FACILITIS — Organisme de formation — Édition 2026

Article 1 — Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé 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 aux articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout bénéficiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

Article 2 — Informations remises au bénéficiaire avant son inscription définitive

Selon les dispositions de l'article L.6353-8 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 des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les bénéficiaires ou les apprentis.
- 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 ci-dessus 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 3 — Informations demandées au bénéficiaire

Selon les dispositions de l'article L.6353-9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L.6313-1 du Code du Travail, à un bénéficiaire 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.

Article 4 — Assiduité, ponctualité, absences

Les bénéficiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les bénéficiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du bénéficiaire, 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 L.6354-1 s'appliqueront.

En cas de dédit du bénéficiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le bénéficiaire 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 5 — Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des bénéficiaires 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 au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les bénéficiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

Article 6 — Santé, hygiène et sécurité

Selon les dispositions de l'article R.6352-1 du Code du Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/2019.

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les bénéficiaires dans des locaux mis à leur disposition. 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 bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 7 — Discipline, sanctions, procédure

Selon les dispositions des articles R.6352-3 à R.6352-8 du Code du Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/2019.

Il est formellement interdit aux bénéficiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des substances illicites dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, ou de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

Article R.6352-3 modifié

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R.6352-4 modifié

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R.6352-5 modifié — Procédure

Lorsque la direction de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un bénéficiaire, il est procédé comme suit :

- La direction convoque le bénéficiaire par lettre recommandée ou remise contre décharge, en précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.
- Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation fait état de cette faculté.
- La direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

L'employeur du bénéficiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article R.6352-6 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 au bénéficiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R.6352-7

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 ci-dessus ait été observée.

Article R.6352-8 modifié

La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Article 8 — Représentation des bénéficiaires : élection et scrutin

Selon les dispositions des articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les bénéficiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

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.

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des bénéficiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article 9 — Mandat et attributions des délégués des bénéficiaires

Selon les dispositions des articles R.6352-13 à R.6352-15 du Code du Travail.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur.

Article 10 — Procédure de réclamation

Les prospects, clients, bénéficiaires et toutes les parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité, à tout moment, de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formation de FACILITIS.

Pour ce faire, la personne concernée écrit un courriel à :

- belkacem.medoumir@facilitis.com (Responsable Formation)
- formations@facilitis.com (boîte du service formation)

Chaque réclamation est étudiée et une réponse est apportée à son auteur dans les meilleurs délais, par courriel ou par téléphone. La traçabilité des réclamations et de leur traitement est assurée par FACILITIS dans le cadre de sa démarche Qualiopi (indicateur 31).

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 8 juillet 2026 et remplace toutes les versions précédentes.

Fait à Paris, le 8 juillet 2026

Alex TRAN

Président Directeur général — FACILITIS

FACILITIS
42 rue du Midi
94300 VINCENNES
Tél. : 01 40 26 13 80
Siren 431 692 250 RCS Paris

