

# Règlement intérieur

## 1. Préambule

**EURO FITNESS FEDERATION** est une association Loi 1901 dont le siège social est situé 8-10 rue Edmond Besse à BORDEAUX (33300), déclarée à la Préfecture de la Gironde sous le numéro Siret 421 457 417 00051, enregistrée auprès de la DIRECCTE NOUVELLE-AQUITAINE sous le numéro 72 33 08745 33, représentée par **Monsieur Christian LACROIX**, agissant en qualité de Président.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par **EURO FITNESS FEDERATION** dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées dans le centre de formation situé au 8-10 rue Edmond Besse à BORDEAUX (33300).

Définitions :

- **EURO FITNESS FEDERATION** sera dénommé ci-après « **l'organisme de formation** »
- la personne suivant la formation sera dénommée ci-après « **le (la) stagiaire** »
- le directeur de la formation à **EURO FITNESS FEDERATION** sera ci-après dénommé « **le responsable de l'organisme de formation** »

## 2. Dispositions générales

### Article 1 : Textes de référence

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 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 au **(à la) stagiaire** et les droits de celui (celle)-ci en cas de sanction.

## 3. Champ d'application

Toute inscription à une action de formation implique le respect du présent règlement intérieur et l'acceptation des conditions générales de vente de l'organisme de formation. De ce fait, aucune clause contraire, additionnelle ou modificative ne pourra être opposée à l'organisme de formation que si ce dernier l'a expressément accepté.

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **l'organisme de formation** et ce, pour toute la durée de la formation suivie. **Le (la) stagiaire** est considéré(e) comme ayant accepté les termes du présent règlement intérieur lorsqu'il (elle) suit une formation dispensée par **l'organisme de formation** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de **l'organisme de formation**, soit dans des locaux extérieurs. Les salles de cours et d'entraînements doivent en fin de cours être restituées dans l'état où elles ont été trouvées. Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables non seulement au sein des locaux de **l'organisme de formation**, mais également dans tout local ou espace accessoire à ce dernier.

## 4. Hygiène et sécurité

### Article 4 : Règles générales

**Le (la) 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 **l'organisme de formation**. Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent Code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Il est interdit de dégrader le matériel mis à disposition.

### Article 5 : Boissons alcoolisées, stupéfiants et produits dopants

Il est interdit au **(à la) stagiaire** de pénétrer ou de séjourner dans **l'organisme de formation** en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. La détention et consommation de stupéfiants et produits dopants (y compris cannabis et dérivés) sont interdites conformément aux dispositions légales en vigueur.

### Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter

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 locaux de l'organisme de formation.**

En application du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 fixant les conditions d'application de **l'interdiction de vapoter** dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de l'organisme de formation.

L'usage du tabac et de la vape est strictement interdit dans l'enceinte des différentes structures d'accueil et aux abords immédiats (trottoirs, rues, etc.).

De nombreux usagers des centres de remise en forme pratiquant, dans le but de cesser de fumer et/ou de vapoter, le (la) stagiaire se doit de donner l'exemple en s'abstenant de fumer devant tout(e) client(e) et ce pendant ses temps de formation et de stage.

#### **Article 7 : Usage du téléphone portable, ordinateur, tablette (et autres écrans)**

L'usage du téléphone portable et autres écrans pendant les sessions de formation peut entraîner l'exclusion partielle ou définitive de la formation. Il est demandé au (à la) stagiaire d'éteindre son téléphone pendant la durée des sessions de formation (Pas de veille, pas de vibreur, etc.) Une exception peut être accordée sur demande faite auprès du (de la) formateur(trice) s'il y a un caractère d'urgence ou dans d'autres conditions exigées par le formateur.

#### **Article 8 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du Code du Travail, les consignes d'incendie, des extincteurs et des issues de secours sont disponibles dans les locaux de l'organisme de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

#### **Article 9 : Accidents et incidents**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le (la) stagiaire accidenté(e) ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 962-1 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.

#### **Article 10 : Lieux de restauration**

Un espace repas est accessible au (à la) stagiaire. Il comporte une machine distributrice de café et 4 (quatre) fours à micro-ondes. Le (la) stagiaire doit en prendre soin et le laisser en parfait état. De même les poubelles doivent être placées dans le bac prévu à cet effet.

Des responsables des espaces de restauration pourront être désignés chaque mois parmi les stagiaires, dans chaque promotion. Ils auront pour mission de veiller au maintien de la propreté des tables, des appareils mis à disposition et au remplacement des sacs poubelles.

## **5. Discipline**

#### **Article 11 : Tenue et comportement**

Le (la) stagiaire est invité(e) à se présenter au lieu de l'organisme de formation en tenue décente et appropriée et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme de formation.

Les tenues doivent être réservées à l'usage exclusif du travail et de la formation. Les tenues vestimentaires doivent être propres. Les tenues de sport doivent être changées à chaque entraînement.

Le (la) stagiaire doit adopter une hygiène parfaite. Il doit apporter avec lui (elle) au moins une tenue de rechange, un nécessaire de toilette (serviette propre et sèche, du savon, et un déodorant). Par politesse la tête doit être découverte et coiffée.

Les couvre-chefs sont interdits au sein de l'organisme de formation durant les certifications.

Manger pendant un cours est interdit. Les boissons chaudes sont interdites à l'étage de l'établissement.

#### **Article 12.1 : Horaires de la formation**

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance du (de la) stagiaire soit par la convocation, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Le (la) stagiaire est tenu(e) de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Le (la) stagiaire doit se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

#### **Article 12.2 : Emargements**

Le stagiaire en formation est tenu de signer les émargements journaliers pour chaque demi-journée de formation afin de prouver sa présence au sein de l'organisme. En cas de manquement à la signature, l'organisme de formation peut restreindre l'accès aux cours.

A la fin de chaque mois, le stagiaire s'engage à signer et à faire compléter par son tuteur ou le gérant de sa structure, l'émargement en structure de stage (disponible en téléchargement sur la plateforme de formation).

En cas de non-retour de l'émargement en structure de stage au 1<sup>er</sup> du mois, l'organisme de formation peut restreindre l'accès au cours.

#### **Article 13 : Retards et absences**

En cas de retard, le (la) stagiaire est tenu(e) d'avertir le bureau de l'administration :

- par courriel : [administration@euro-fitness-federation.eu](mailto:administration@euro-fitness-federation.eu)  
OU
- par téléphone : 05 56 108 709 ou 07 86 415 180 (SMS autorisés)

A son arrivée à l'organisme de formation, le (la) stagiaire se présente en cours. Les formateur(trice)s ont la responsabilité d'accepter le stagiaire en cours ou non.

Pour le bon déroulement de la formation, les absences non justifiées ne sont pas autorisées. Seul un document officiel fait office de justificatif.

Un envoi de courriel pour informer d'une absence n'est pas un justificatif, cette dernière ne sera donc pas considérée comme justifiée.

Toute absence non justifiée sera déclarée auprès de l'organisme financeur (dans le cas où le stagiaire est financé par un OPCO). Les heures d'absences seront alors déduites de sa rémunération initiale et les moins-values pour l'organisme de formation devront être couvertes par le (la) stagiaire.

**En cas de d'absence, le (la) stagiaire** est tenu(e) d'avertir le bureau de l'administration :

Vous devez avertir l'administration de votre absence :

- par courriel : [administration@euro-fitness-federation.eu](mailto:administration@euro-fitness-federation.eu)  
OU
- par téléphone : + 33 556 108 709 ou + 33 786 415 180 (SMS autorisés)

**Le (la) stagiaire** doit transmettre son justificatif par courriel (Certificat médical et/ou arrêt de travail ou **document justifiant la présence du stagiaire dans l'établissement concerné**).

**En cas d'absence exceptionnelle programmée** (Demande de l'employeur, compétition, rendez-vous au Pôle Emploi, etc.), **le (la) stagiaire** doit remplir une « demande d'autorisation d'absence exceptionnelle » et la retourner au préalable au bureau de l'administration, accompagnée du justificatif (par courriel ou par courrier). L'équipe pédagogique étudiera la recevabilité de la demande et informera **le (la) stagiaire** de sa décision.

**En cas de retard**, les formateurs peuvent refuser **le (la) stagiaire** pour respecter le bon déroulement des séquences de formation. La sortie prématurée n'est pas autorisée non plus.

**IMPORTANT : L'absence en formation n'exonère pas le (la) stagiaire du paiement des heures non suivies.**

**Toute absence retard ou départ anticipé non justifiés constituent une faute passible de sanctions disciplinaires.**

#### **Article 14 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de l'**organisme de formation**, **le (la) stagiaire** ayant accès au lieu de l'**organisme de formation** pour suivre leur stage ne peut :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme de formation.

#### **Article 15 : Usage du matériel**

**Le (la) stagiaire** a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. **Le (la) stagiaire** est tenu(e) 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 (la) stagiaire** est tenu(e) de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Il est interdit de faire des téléchargements illégaux à partir de la connexion de l'organisme de formation sous peine de poursuites.**

#### **Article 16 : Documentation pédagogique et droit à l'image**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation ou en ligne sur le forum de l'**organisme de formation** est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

**Le (la) stagiaire** détient un compte individuel sur la plateforme de l'école. Cette plateforme constitue l'outil principal de communication entre l'école, les formateur(trice)s et **le (la) stagiaire**. Elle contient les plannings, les cours et les éventuelles informations relatives à l'organisation de la formation. **Nul ne saurait méconnaître les renseignements donnés sur la plateforme. Il est interdit de transmettre à toute personne extérieure à la formations les supports numériques ou papiers.**

**Le (la) stagiaire** reconnaît céder leur droit à l'image pour toutes les photos prises pendant leur formation et à usage strict pour la formation (documents et site de l'**organisme de formation**).

#### **Article 17 : Formation Ouverte A Distance**

Les contenus pédagogiques en FOAD sont réalisés à partir de la plateforme de formation. **Le (la) stagiaire** est tenu(e) de

- Télécharger le contenu pédagogique
- Remettre le travail demandé dans le délai imparti et le classer dans le dossier adéquat pour une bonne traçabilité.
- Consulter régulièrement le fil d'actualité afin de prendre connaissance du travail à fournir
- Se connecter lors des visio-conférences (le lien d'accès à la réunion visio sera transmis à travers le fil d'actualité de la plateforme).

Aucun problème lié à une absence de connexion ne pourra justifier une absence.

#### **Article 18 : Travail, résultats et épreuves certificatives**

Les bons résultats aux évaluations formatives conditionnent partiellement les évaluations certificatives. La formation est sanctionnée par des unités de certifications. Et, in fine par la délivrance d'un diplôme remis par la DRAJES. Tout manquement de travail et d'assiduité aux épreuves formatives peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les modalités de certification sont transmises dès l'entrée en formation et consultable sur la plateforme de formation. Pour les épreuves certificatives, des « documents support » type dossier sont exigés en amont de la certification (15 jours avant l'épreuve en format PDF). La non-transmission ou retard entraîne de fait un échec à la certification concernée. Deux périodes distinctes de certification sont proposées à chaque stagiaire respectant le calendrier remis en début de formation.

En cas d'échec aux deux sessions, le(la) stagiaire devra se réinscrire sur une prochaine session. Son admission est conditionnée au respect intégral du règlement intérieur. Une sélection et un positionnement sera réalisée pour valider toute nouvelle admission.

#### **Article 19 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

**L'organisme de formation** décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature qui seront déposés par **le (la) stagiaire** dans les locaux de l'**organisme de formation**.

#### **Article 20 : Vie privée**

La vie privée de chacun(e) des acteurs de la formation (élèves, enseignant(e)s, etc.), ne doit en aucun cas perturber le déroulement de la formation. La vie privée doit rester « privée ». Le respect de relations professionnelles est exigé au sein de l'organisme de formation et de la structure de stage avec les membres de la session, la clientèle et l'équipe.

Toute activité commerciale réalisée à des fins professionnelles annexes est strictement interdite dans l'enceinte de l'organisme de formation, en structure d'alternance et au sein des stagiaires (vente de produits et compléments en tout genre y compris).

#### **Article 21 : Principe de neutralité**

Le présent article vise à rappeler les principes fondamentaux de neutralité religieuse au sein de l'organisme de formation : le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse n'est pas autorisé. Ces principes sont essentiels pour garantir un environnement de formation respectueux des convictions de chacun.

#### **Article 22 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection **d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant(e)** en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs(trices) et éligibles.

L'**organisme de formation** organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentant(e)s des stagiaires, l'**organisme de formation** dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au Préfet de la région Nouvelle-Aquitaine.

Les **délégué(e)s** sont élu(e)s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils (elles) cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le **(la) délégué(e) titulaire** et le **(la) délégué(e) suppléant(e)** ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de 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.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'**organisme de formation**. Ils (elles) présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

#### **Article 23 : Sanctions**

Tout manquement **du (de la) stagiaire** à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le **(la) responsable de l'organisme de formation** ou son (sa) représentant(e), à la suite d'un agissement **du (de la) stagiaire** considéré(e) par lui (elle) comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il (elle) reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit une convocation pour un entretien individuel
- Soit en un avertissement,
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le **(la) responsable de l'organisme de formation** doit informer de la sanction prise :

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

#### **Article 24 : Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être infligée **au (à la) stagiaire** sans que celui-ci (celle-ci) ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (elle).

Lorsque le **(la) responsable de l'organisme de formation** ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence **d'un(e) stagiaire** dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le **(la) responsable de l'organisme de formation** ou son (sa) représentant(e) convoque le **(la) stagiaire** 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.
- Au cours de l'entretien, le **(la) stagiaire** peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié(e) de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le **(la) responsable de l'organisme de formation** ou son (sa) représentant(e) indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications **du (de la) stagiaire**. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentant(e)s des stagiaires.
- Elle est saisie par le **(la) responsable de l'organisme de formation** ou son (sa) représentant(e) après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le **(la) stagiaire** est avisé(e) de cette saisine. Il (elle) est entendu(e) sur sa demande par la commission de discipline. Il (elle) peut, dans ce cas, être assisté(e) par une personne de son choix, stagiaire ou salarié(e) de l'**organisme de formation**. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'**organisme de formation** dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée **au (à la) stagiaire** sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que **le (la) stagiaire** ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (elle) et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

#### **Articles 25 : Certifications**

Le non-respect des délais impartis pour transmettre les documents demandés pour la certification entraîne de fait l'échec de l'épreuve certificative concernée.

#### **6. Loi informatique et liberté**

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au bureau administratif par courriel à : **administration@euro-fitness-federation.eu**

#### **7. Publicité et date d'entrée en vigueur**

##### **Article 26 : Publicité**

Le présent règlement est élargé par **le (la) stagiaire** (Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur).

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de **l'organisme de formation** et sur la plateforme intranet.

#### **8. Perfectionnement du centre de formation**

##### **Article 27 : Conseil de perfectionnement (apprentissage)**

Dans le cadre des contrats d'apprentissage, à la fin de chaque année de formation, un conseil de perfectionnement sera organisé par le centre afin de réunir les différentes parties concernées. L'objectif de ce conseil sera d'examiner et débattre de l'organisation et du fonctionnement du centre de formation d'apprentis.

##### 27.1 Composition

Sont conviés à ce conseil une liste de personnes internes et externes au centre de formation établie par le centre afin d'enrichir au maximum ses échanges et de répondre à l'objectif du conseil de perfectionnement.

Le conseil pourra avoir lieu en présentiel ou en distanciel en fonction de la volonté du centre et de la disponibilité des personnes conviées.

Le conseil de perfectionnement peut inviter toute personne qu'il juge utile de consulter.

Les membres internes au centre conviés au conseil de perfectionnement sont :

- Le Directeur du centre de formation
- La coordinatrice pédagogique
- Les formateurs référents
- Les formateurs occasionnels
- Les membres du bureau administratif
- Les stagiaires délégués
- Les stagiaires apprentis

Les membres externes au centre conviés au conseil de perfectionnement sont :

- Les tuteurs d'apprentis
- Les gérants de structure qui recrutent des apprentis

##### 27.2 Missions

Le conseil de perfectionnement a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8

##### 27.3 Fonctionnement

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la coordinatrice pédagogique. Le conseil de perfectionnement se réunit au moins 2 fois par an. En outre, une réunion exceptionnelle peut être demandée par au moins un tiers de ses membres.

Il est convoqué au minimum 7 jours avant la date de réunion prévue.

Un compte rendu de chaque séance est établi par le responsable administratif.

Fait à Bordeaux

**Christian LACROIX,**  
Président

**EURO FITNESS FEDERATION**  
8 rue Edmond Besse - CDEX 41  
33083 BORDEAUX CEDEX  
Tél : 05 26 10 87 09  
Siret : 421 457 417 00051