

SRLF - REGLEMENT INTERIEUR des FORMATIONS

Préambule : Dispositions Générales

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du Travail.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L. 6352-4 du Code du Travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1/ Les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité,
- 2/ Les règles applicables en matière de discipline ; notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction,
- 3/ Les règles applicables concernant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.

SECTION 1 – HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la Direction de la SRLF soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de la SRLF.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans les locaux où se tiennent la formation, quand elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 1 : Spécificités de la formation en distanciel

Dans le cadre de la formation en distanciel, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où se déroule l'action de formation, notamment l'établissement du stagiaire.

La SRLF ne pourra être tenue pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et d'internet.

Article 2 : Spécificités de la formation en présentiel

2.1 Au sein d'un local mis à disposition par l'établissement avec lequel la SRLF collabore

Lorsque la formation a lieu au sein d'un local mis à disposition par l'établissement avec lequel l'organisme collabore, ce sont alors les consignes générales et particulières de sécurité de celui-ci qui sont applicables.

2.2 Dans les locaux de la SRLF

Lorsque la formation a lieu dans les locaux de la SRLF au 3-5 Rue des Messageries à Paris, les consignes suivantes doivent être respectées :

- Les conditions d'accès sanitaires aux formations sont précisées sur le site de la SRLF : <https://www.srlf.org/article/conditions-dacces-sanitaire-aux-formations-srlf>
- 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 la SRLF.
 - Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de la SRLF.
- Boissons alcoolisées et drogues
 L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées non autorisées dans les locaux est formellement interdite.
 Des pauses détente sont prévues tout au long de la formation, au cours desquelles les stagiaires se verront proposer des boissons non alcoolisées et des confiseries.
 La SRLF se réserve la possibilité de proposer une boisson alcoolisée lors des déjeuners, tout en rappelant qu'une consommation excessive d'alcool est dangereuse pour la santé.
- Interdiction de fumer
 Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.
- Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de la SRLF. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de la SRLF entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 – DISCIPLINE GENERALE

Article 1 : Discipline du stagiaire

1.1 Formation en distanciel

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas d'accueil physique du stagiaire ni de mise à disposition de locaux.

Pour autant, il est du devoir du stagiaire de respecter les règles de vie en société énoncées ci-après : ponctualité, comportement général.

1.2 Formation en présentiel

- Ponctualité

Pour le bon déroulement de la formation, la ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires de début de la formation dispensée et concerne toute la durée de la formation.

Il conviendra par ailleurs, dans la mesure du possible, d'informer la SRLF d'un retard pressenti.

- Déroulement de la formation

Le stagiaire qui choisit d'assister à la formation, respecte et favorise un climat propice au bon déroulement de celle-ci.

L'écoute, la participation, le respect réciproque des stagiaires/formateur(s) contribuent au déroulement de qualité de la formation.

- Tenue vestimentaire et comportement général

La tenue vestimentaire doit être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité.

Il convient d'adopter pour le stagiaire un comportement adapté aux règles de vie en société afin de ne pas entraver le bon déroulement de la formation.

- L'utilisation du téléphone portable est à éviter durant les heures de formations.

- Accès et respect des locaux

Les formations présentiels par la SRLF peuvent être dispensées dans ses propres locaux, situés au 3-5 Rue des Messageries à Paris, ou dans des locaux mis à disposition par les établissements de santé avec lesquels la SRLF collabore. Il est du devoir du stagiaire de respecter les modalités d'accès à l'ensemble des sites, et de respecter les lieux.

Article 2 : Engagement du stagiaire et prévention des ruptures de parcours

2.1 Difficulté en cours de parcours

En cas de difficulté personnelle ou professionnelle rencontrée durant le parcours de formation, le stagiaire peut se rapprocher du formateur à tout moment pour en discuter et trouver ensemble des solutions afin de ne pas interrompre celui-ci en cours de route :

- Pour la formation en distanciel : L'apprenant a un accès direct à la messagerie instantanée sur la plateforme de formations et peut contacter le formateur afin d'exprimer sa difficulté. Les apprenants peuvent également joindre la SRLF via secretariat@srlf.org ou une adresse dédiée à la formation communiquée au stagiaire au moment de son inscription.
- Pour la formation en présentiel : L'apprenant peut se rapprocher du formateur durant l'action de formation dispensée en présentiel, afin d'exprimer sa difficulté.

2.2 Rupture de parcours

En cas de rupture de parcours en cours de formation, le stagiaire sera sollicité par le formateur afin de fixer une date pour un entretien formel (téléphonique ou non).

L'objectif de cet entretien est d'identifier les causes de cette rupture de parcours. Selon les causes de cette rupture, des solutions à court, moyen terme pourront être proposées au stagiaire.

S'il s'avère qu'aucune solution n'est trouvée entre les deux parties :

- Pour la formation en distanciel : les accès à la plateforme seront définitivement interrompus.
- Pour la formation en présentiel : le stagiaire devra se rapprocher de son encadrement au plus tôt afin de connaître la suite de la démarche à suivre, notamment dans le cadre d'une prise en charge de la formation par son employeur.

Article 3 : Absences justifiées ou injustifiées

3.1 Absence justifiée

Des autorisations d'absences peuvent être accordées sur présentation d'un justificatif (accident, maladie, décès d'un parent, etc).

Il est du devoir du stagiaire de connaître la procédure de signalement d'une absence de l'établissement dans lequel il exerce et de s'y conformer. Généralement, le signalement est attendu dans les 48 heures maximum par le responsable de l'encadrement.

3.2 Absence injustifiée

Toute absence injustifiée est passible d'une sanction disciplinaire.

SECTION 3 – SANCTION / PROCEDURE

Article 1 : Sanction(s)

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code du Travail, dont certains sont modifiés par *Décret 2019-1143 du 07/11/19*.

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Direction Générale de la SRLF ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui 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 (*Art. R6352.3, modifié*).
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. (*Art. R6352.6, modifié*)
- Tout agissement considéré comme fautif par la direction de la SRLF pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance (*Art. R6352.8, modifié*) :
 - Rappel à l'ordre
 - Avertissement écrit par la Direction Générale ([OU le Président du Conseil d'Administration](#)) de la SRLF ;
 - Blâme ;
 - Exclusion temporaire de la formation ;
 - Exclusion définitive de la formation et par conséquent :
 - Désinscription immédiate de la formation ;
 - Non délivrance de l'attestation de participation ;
 - Non délivrance du certificat de réussite.
- La SRLF informe l'employeur et l'organisme financeur paritaire prenant à sa charge les frais de formation de la sanction prise.

Article 2 : Procédure

- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui (*Art. R6352.4, modifié*)
- Lorsqu'une sanction est envisagée, ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit (*Art. R6352.5, modifié*) :
 - Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation (objet du grief). 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 contre décharge.
 - Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.

- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.
- L'analyse des explications du stagiaire est faite par les autorités compétentes de la SRLF, et une décision est prise dans le délai d'un jour franc après l'entretien.
- Une réponse écrite est ensuite faite au stagiaire indiquant l'application ou non de la sanction et son type.
- En cas de sanction ou d'arrêt de la formation du fait du stagiaire (cf CGV et CGU) :
 - les frais d'inscription sont dus et non remboursables
 - les frais annexe (logement, transport) ne seront pas pris en charge

SECTION 4 – DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La plateforme de formations e-learning SRLF ainsi que tous les outils informatiques utilisés en relation avec les services proposés contiennent des informations qui sont protégées par le Droit d'auteur et la Propriété Intellectuelle.

Il en va de même pour l'ensemble des contenus disponibles et accessibles sur celle-ci :

- Totalité des supports de cours : fond, forme, articulation,
- Exercices inter chapitres type QCM ou autre,
- Fiches pratiques téléchargeables et imprimables,
- Tests d'entrée et de sortie de chaque module, le cas échéant.

La totalité des éléments énoncés ci-dessus constituent le "Contenu" de la SRLF, depuis sa création jusqu'à sa mise à disposition aux utilisateurs en passant par son articulation apposée sur la charte graphique de la SRLF.

L'article L. 111-1 du Code de Propriété Intellectuelle protège les documents ci-avant énumérés le "Contenu".

Ils ne doivent en aucun cas être téléchargés, copiés, altérés, modifiés, supprimés, distribués, transmis, diffusés, vendus, loués, concédés ou exploités, en tout ou en partie, de quelque manière que ce soit, sans l'accord express et écrit de la SRLF.

La SRLF concède à chaque utilisateur un droit d'utilisation personnel, non cessible et non exclusif d'utiliser la plateforme e-learning.

Il est donc interdit de prêter ou céder à un tiers l'identifiant et le mot de passe qui lui sont attribués.

SECTION 5 – MISE À DISPOSITION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un exemplaire du présent règlement intérieur est tenu à disposition de chaque stagiaire par différents moyens :

- Pour les formations en distanciel, le règlement intérieur est à disposition du stagiaire et consultable à tout moment dans le dossier "Documents administratifs" sur le site de la SRLF (<https://www.srlf.org/formations-seminaires>) .

- Pour les formations en présentiel, il est joint, avec le livret d'accueil et les Conditions Générales de Ventes / Conditions Générales d'Utilisation à la convention de formation à dater et signer par l'établissement concerné et mis à disposition des stagiaires selon les modalités définies par l'établissement lui-même.

Fait à Paris, le 10/07/2026

Pour la SRLF

Saad NSEIR, Président