



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## **SASU FORMA PERFORMANCES**

**SIRET** : 930 708 318 00017

**SIREN** : 930 708 318

**Adresse** : 60 rue François I<sup>er</sup>, 75008 Paris

**Courriel** : [contact@formaperformances.com](mailto:contact@formaperformances.com)

**Téléphone** : 07 56 87 73 61

**Numéro de déclaration d'activité** : 11757139375

## **Article 1 – Objet et champ d'application**

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Il s'applique à l'ensemble des stagiaires participant à une action de formation organisée par FORMA PERFORMANCES, que celle-ci se déroule en présentiel, à distance ou en formation mixte.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant son entrée en formation.

Il définit :

- les règles d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- les garanties procédurales en cas de sanction,
- les modalités de représentation des stagiaires.

Chaque stagiaire est tenu de respecter le présent règlement pendant toute la durée de la formation.

## **Article 2 – Hygiène et sécurité**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et spécifiques données par l'organisme de formation ou le formateur.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise d'accueil, les consignes d'hygiène et de sécurité applicables sont celles de cette entreprise.

Il est strictement interdit :



- d'introduire ou de consommer des substances illicites ou de l'alcool,
- de se présenter en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues,
- de fumer ou de vapoter dans les locaux.

Tout manquement pourra donner lieu à sanction disciplinaire.

En cas de dysfonctionnement d'un dispositif de sécurité, le stagiaire doit immédiatement en informer la direction.

### **Article 3 – Consignes d'incendie**

En cas d'alerte, les stagiaires doivent cesser toute activité et suivre les consignes d'évacuation affichées dans les locaux.

Tout témoin d'un départ de feu doit :

- alerter les secours (18 ou 112),
- prévenir immédiatement un responsable de l'organisme.

### **Article 4 – Accidents**

Tout accident survenu pendant la formation ou sur le trajet doit être signalé immédiatement à la direction de l'organisme.

L'organisme effectue les démarches et déclarations nécessaires auprès de la Sécurité sociale et, le cas échéant, auprès de l'employeur ou du financeur.

### **Article 5 – Assiduité et ponctualité**

#### **Horaires**

Les stagiaires doivent respecter les horaires de formation communiqués dans la convocation et signer, à chaque demi-journée, la feuille d'émargement ou son équivalent numérique pour les formations à distance.

#### **Absences et retards**

Toute absence ou tout retard doit être justifié dans les plus brefs délais auprès de l'organisme.

L'organisme informe, le cas échéant, le financeur ou l'employeur.

Toute absence injustifiée constitue une faute disciplinaire et peut entraîner :



- une sanction disciplinaire,
- une retenue sur rémunération, le cas échéant,
- la suspension ou l'interruption de la prise en charge par le financeur.

## Article 6 – Utilisation des moyens pédagogiques

Les ressources, équipements et supports mis à disposition sont exclusivement réservés à un usage pédagogique, dans le cadre de la formation suivie.

Il est interdit :

- d'utiliser le matériel à des fins personnelles,
- de reproduire, diffuser ou céder les supports de formation sans autorisation écrite de l'organisme,
- d'emporter le matériel hors des locaux sans accord préalable.

Le stagiaire doit signaler toute anomalie constatée sur le matériel ou les ressources mises à sa disposition.

## Article 7 – Discipline et sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur peut faire l'objet d'une sanction, au sens de l'article R. 6352-3 du Code du travail.

### Échelle des sanctions

- le rappel à l'ordre,
- l'avertissement écrit,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de la formation,
- l'exclusion définitive de la formation.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

### Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et mis en mesure de s'expliquer.

Lorsque la direction envisage une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans la formation, elle le convoque à un entretien préalable par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La



convocation indique l'objet de l'entretien, sa date, son heure, son lieu, et rappelle que le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.

Au cours de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont les explications sont recueillies.

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 stagiaire par lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est prononcée, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure ci-dessus ait été respectée.

L'employeur et, le cas échéant, l'organisme financeur sont informés de la sanction prononcée.

## **Article 8 – Représentation des stagiaires**

Pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

L'élection a lieu entre la 20<sup>e</sup> et la 40<sup>e</sup> heure de formation, au scrutin uninominal à deux tours. L'organisme organise le scrutin et en assure le bon déroulement.

Si le quorum n'est pas atteint ou en l'absence de candidatures, un procès-verbal de carence est établi par le responsable de l'organisme.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin avec celle-ci.

Ils ont pour missions :

- de présenter les réclamations individuelles ou collectives des stagiaires,
- de contribuer à l'amélioration des conditions de formation,
- de relayer les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline.

Ils peuvent être reçus par la direction sur demande.

Pour les formations d'une durée inférieure à 500 heures, les stagiaires peuvent s'adresser directement au formateur ou à la direction.



## Article 9 – Réclamations

Tout stagiaire peut adresser une réclamation à l'organisme, par courriel à [contact@formaperformances.com](mailto:contact@formaperformances.com) ou par courrier à l'adresse du siège.

Chaque réclamation fait l'objet d'un accusé de réception sous 48 heures ouvrées et d'une réponse écrite motivée dans un délai maximum de 15 jours ouvrés. Les réclamations sont consignées dans un registre dédié et analysées dans le cadre du processus d'amélioration continue de l'organisme.

## Article 10 – Neutralité, égalité de traitement et respect des principes de la République

Dans le cadre des actions de formation qu'elle dispense, la SASU FORMA PERFORMANCES garantit le respect des principes de neutralité, d'égalité de traitement et des valeurs de la République.

À ce titre :

- tous les stagiaires sont accueillis et accompagnés sans distinction, dans le respect du principe d'égalité de traitement, sans discrimination fondée notamment sur l'origine, le sexe, la situation de famille, la grossesse, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, les opinions politiques, les activités syndicales, les convictions religieuses, la nationalité ou tout autre motif prohibé par la loi ;
- la liberté de conscience et la liberté d'expression de chacun sont respectées, sous réserve qu'elles ne portent pas atteinte au bon déroulement de la formation, à l'ordre public, aux droits et libertés d'autrui, ni aux principes de neutralité applicables au sein de l'organisme ;
- les enseignements, les contenus pédagogiques et les interventions des formateurs sont dispensés dans le respect du principe de neutralité et ont pour seule finalité l'acquisition des compétences visées par la formation ;
- tout comportement, propos ou manifestation de nature discriminatoire, haineuse, prosélyte, portant atteinte à la dignité des personnes ou susceptible de troubler le bon déroulement de la formation est interdit et peut donner lieu à l'application des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement intérieur.



## Article 11 – Assistance technique et pédagogique

FORMA PERFORMANCES met à la disposition des stagiaires une assistance technique et pédagogique adaptée à la nature des formations dispensées, notamment pour les actions réalisées en tout ou partie à distance.

L'assistance a pour objectif de garantir le bon déroulement de la formation et de permettre à chaque stagiaire de bénéficier des conditions nécessaires à l'acquisition des compétences visées.

À ce titre, l'organisme assure :

- une assistance pédagogique assurée par le formateur ou un référent pédagogique afin de répondre aux questions relatives au contenu de la formation, aux activités proposées, aux évaluations et à la progression pédagogique ;
- une assistance technique destinée à accompagner le stagiaire en cas de difficulté d'accès ou d'utilisation des outils numériques, de la plateforme de formation ou des ressources pédagogiques ;
- un accompagnement individualisé lorsque cela est nécessaire afin de faciliter la continuité du parcours de formation ;
- la possibilité de contacter l'organisme pendant les heures d'ouverture, du lundi au vendredi de 9 h à 18 h, par téléphone ou par courrier électronique aux coordonnées communiquées dans la convocation ou sur la plateforme de formation ;
- la possibilité de réserver directement un rendez-vous d'assistance à l'adresse suivante : [calendly.com/formaperformances/assistance-pedagogique-et-technique](https://calendly.com/formaperformances/assistance-pedagogique-et-technique)

Les demandes d'assistance font l'objet d'un accusé de réception sous 24 heures ouvrées et sont traitées dans les meilleurs délais afin de limiter toute interruption du parcours de formation.

Le stagiaire s'engage à signaler sans délai toute difficulté technique ou pédagogique susceptible d'avoir une incidence sur le suivi de sa formation.

## Article 12 – Accessibilité et situation de handicap

FORMA PERFORMANCES s'engage à rendre ses formations accessibles aux personnes en situation de handicap.

Un référent handicap est désigné au sein de l'organisme : **Mohamed Sesay**, joignable à l'adresse [contact@formaperformances.com](mailto:contact@formaperformances.com).

Toute personne susceptible d'avoir besoin d'un aménagement est invitée à le signaler dès la phase de positionnement. Un entretien individuel est alors organisé afin d'étudier les adaptations



Version du 26/06/2026

possibles des supports, du rythme, des modalités d'évaluation ou des conditions matérielles d'accueil. La réponse apportée est formalisée par écrit.

### Article 13 – Entrée en vigueur et publicité

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de sa diffusion aux stagiaires. Il est remis à chaque stagiaire avant son entrée en formation, annexé au livret d'accueil et tenu à disposition sur le site internet de l'organisme.

Toute modification fait l'objet d'une nouvelle version datée, portée à la connaissance des stagiaires.

Fait à Paris, le 26 juin 2026

**Mohamed SESAY, Président de la SASU Forma Performances**

Signature et cachet de l'organisme :

**FORMA PERFORMANCES**

60 rue François 1<sup>er</sup>  
75008 Paris  
Code APE : 7022Z  
SIRET : 930 708 318 00017