

---

## **REGLEMENT INTERIEUR APPRENANT**

*Formations en présentiel ou à distance*

### **Article 1 : Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par TravelPro formations (le Centre de Formation des Professionnels du Tourisme – CFPT)

### **Article 2 : Conditions générales**

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### **Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

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

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### **Article 4 : Utilisation du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### **Article 5 : Enregistrements**

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **Article 6 : Documentation pédagogique et droit d'auteur**

L'ensemble des liens et mots de passe d'accès à l'espace formation du site internet ainsi que les documents remis au cours de la formation sont des œuvres originales et à ce titre sont protégées par le droit de la propriété intellectuelle. En conséquence, le participant s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable autorisé de TravelPro formations (CFPT).

### **Article 7 : Consigne d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

*(Sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)*

### **Article 8 : Accident**

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

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 9 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### **Article 10 : Accès au poste de distribution des boissons**

Les stagiaires pourront bénéficier au moment des pauses fixées d'une mise à disposition de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

### **Article 11 : Interdiction de fumer**

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 salles de cours et dans les ateliers.

### **Article 12 : Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation envoyée par mail. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

### **Article 13 : Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires

### **Article 14 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme (en présentiel ou à distance) en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou le représentant.

### **Article 15 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, par mail ou sur le site de TravelPro formations (CFPT). La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme et pendant les formations en présentiel ou à distance.

---

## **Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...)

## **Article 17 : Sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- Soit en un avertissement
- Soit un rappel à l'ordre
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise

## **Article 18 : Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les locaux de TravelPro formations (CFPT) et téléchargeable sur le site internet [www.travelproformations.fr](http://www.travelproformations.fr)

Un exemplaire pourra être adressé gratuitement à tout stagiaire qui en fera la demande.

## **Article 19 : Protection des données informatiques (RGPD)**

Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par TravelPro formations (CFPT) pour :

- Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières, envoyées aux financeurs ou employeurs le cas échéant, ces données sont conservées 1 an puis détruites après règlement de la facture
- Le suivi de formation (notes, stages, validation des compétences), gardées dans le logiciel métier, ces données sont conservées 5 ans après la formation
- Les affiliations à la sécurité sociale, / Déclaration d'accident envoyées au centre de sécurité sociale ou CPAM, ces données sont conservées durant la formation puis détruites

Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales.

Le responsable de traitement est la Directrice de TravelPro formations (CFPT). Contact du siège de TravelPro formations (CFPT) : 15 avenue Carnot – 75017 PARIS ou [contact@travelproformations.fr](mailto:contact@travelproformations.fr)

Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant à TravelPro formations (CFPT) par mail à [contact@travelproformations.fr](mailto:contact@travelproformations.fr)

Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

---

## **ANNEXE AU REGLEMENT CONTEXTE COVID-19 (pages suivantes)**

---

## **ANNEXE REGLEMENT INTERIEUR APPRENANT – Contexte COVID-19**

*Conditions d'accès et conditions spécifiques d'utilisation du lieu de formation,  
en contexte d'épidémie de COVID, pour les stagiaires de TravelPro formations (CFPT)*

### **I – Préambule**

En période épidémique COVID, les mesures barrières sont intégrées dans l'organisation des activités de l'Institut de formation et du parcours des apprenants, des stagiaires.

La mise en place de ces mesures barrières (masques, Solution Hydro Alcoolique, distanciation physique...), assure la sécurité du personnel et des apprenants/stagiaires.

Le protocole pour assurer votre santé et la sécurité sur site repose sur cinq fondamentaux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des apprenants/des salariés
- Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels
- La formation, l'information et la communication

Les modalités d'organisation présentées ci-après sont le fruit d'une réflexion pluridisciplinaire et seront réévaluées et modifiables pour être en phase avec le contexte épidémiologique et les directives des Autorités, à savoir notamment :

- Ministère du Travail Protocole national de déconfinement pour assurer la santé et la sécurité des salariés, 3 mai 2020,
- Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse Protocole Sanitaire, Guide relatif à la réouverture et au fonctionnement des Collèges et des Lycées, 3 mai 2020,
- I.R.F.S.S., Groupe de travail Déconfinement, Relevé de décisions du 5 mai 2020.

Dans un souci d'amélioration, vous pouvez adresser vos remarques, ou propositions à l'adresse électronique suivante : [contact@travelproformations.fr](mailto:contact@travelproformations.fr), ou encore auprès du Directeur qui assure la responsabilité de la conception, de l'organisation, de la réalisation et de l'évaluation du projet pédagogique.

### **II – Objet**

Ces principes de santé et de sécurité entraînent la modification des dispositions de l'article 3- Hygiène et sécurité du Règlement Intérieur, en ces termes :

- L'accès aux locaux se fera aux heures spécifiées, et selon les éléments transmis par nos services, ceci dans le but de limiter les flux de personnes sur le site.
- Seulement en l'absence de tout signe évocateur (fièvre, fatigue, toux, rhinite, ...) vous êtes autorisé à entrer sur le site.
- Munis d'un masque personnel, vous réaliserez une friction des mains avec la Solution Hydro Alcoolique (SHA) à l'entrée du hall.
- Vous veillerez à respecter la distanciation physique de 1 mètre lors de la circulation dans le bâtiment, ainsi qu'en salle de cours.
- Vous maintiendrez le port du masque en salle de cours et dans les parties communes des bâtiments

- Vous respecterez les consignes affichées mises en place dans les locaux afin de garantir votre sécurité et celle des salariés de l'institut.
- Vous conserverez une hygiène des mains grâce à la SHA et au lavage de mains dans les toilettes.
- Les équipements collectifs habituellement disponibles pour se restaurer ou prendre une pause ne seront pas accessibles jusqu'à nouvel ordre.
- Vous participerez à l'entretien de vos espaces de travail, à l'aide du désinfectant de surface mis à disposition, ceci afin de limiter le risque biologique.
- Vous placerez les déchets « ménagers » à l'issue du déjeuner dans les containers extérieurs.
- Vous placerez les masques jetables ou papier ayant servi au nettoyage dans les contenants prévus pour l'élimination des déchets
- A votre départ, friction des mains SHA.
- Un protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés est en vigueur sur l'IRFSS et sera mis en œuvre le cas échéant.

### **III – Conséquences d'un non-respect de ces principes**

L'apprenant a pris connaissance qu'en cas de non-respect avéré de ces prérequis, le formateur pourra l'exclure.