

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

FORMATION EN PRÉSENTIEL

ARTICLE 1 :

Le présent règlement 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 s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine : 1- Les principales mesures applicables en matière de santé 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 ;

ARTICLE 2 : HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Règles générales : Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation.

Incendie : Les consignes d'incendie et le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Les stagiaires sont tenus d'en prendre connaissance dès leur arrivée.

Interdictions (Tabac, Alcool, Drogues) : Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux. Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues.

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

ARTICLE 3 : DISCIPLINE GÉNÉRALE ET ASSIDUITÉ

Horaires et Accès : Les stagiaires doivent respecter les horaires de formation fixés par l'organisme. L'accès aux locaux est autorisé uniquement pendant les heures de formation.

Assiduité : La présence est obligatoire. Les stagiaires sont tenus de signer la feuille d'émargement (par demi-journée) au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Usage du matériel : Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Les documents pédagogiques ne doivent pas être sortis des locaux sans autorisation.

Téléphone et Comportement : L'usage du téléphone portable est interdit durant les sessions de formation (sauf usage pédagogique). Il est demandé à chacun de respecter le calme, la propreté des lieux et de faire preuve de courtoisie envers le personnel et les autres stagiaires.

ARTICLE 3 BIS : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET CONFIDENTIALITÉ

Supports de cours : Les supports pédagogiques remis lors des sessions sont protégés par la propriété intellectuelle et sont exclusivement destinés à un usage personnel. Ils ne peuvent être reproduits ou diffusés sans autorisation.

Enregistrement : Il est formellement interdit d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formation, les formateurs ou les autres stagiaires sans leur accord explicite préalable.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

FORMATION EN PRÉSENTIEL

ARTICLE 4 : SANCTIONS

Conformément à l'article R 6352-3 du Code du Travail, tout manquement au présent règlement intérieur ou agissement considéré comme fautif pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction. Selon la nature et la gravité des faits, l'échelle des sanctions peut aller de l'avertissement écrit jusqu'à la non-délivrance de l'attestation de participation ou l'exclusion définitive de la formation, étant rappelé que toute sanction pécuniaire ou amende est strictement interdite.

ARTICLE 5 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

ARTICLE 6 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il informe le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet du grief.

ARTICLE 7 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Avisé de cette saisine, le stagiaire devra en retour donner toutes les explications nécessaires. L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de l'organisme de formation. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

ARTICLE 8 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Après analyse, une réponse écrite sera faite au stagiaire indiquant l'application ou non de la sanction.

ARTICLE 9 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

L'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

ARTICLE 10 : PRISE EN COMPTE DES RECLAMATIONS

Lorsqu'un participant souhaite déposer une réclamation, il peut l'adresser par courrier ou par courriel à **contact@sodeva.fr**. Formacompétences s'engage à traiter la demande et à contacter le réclamant sous 8 jours pour échanger sur l'objet du litige. Une proposition de résolution sera ensuite transmise au participant dans un délai de 10 jours suivant cette prise de contact.

ARTICLE 11 : PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant le début de la formation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

FORMATION À DISTANCE

ARTICLE 1 :

Le présent règlement 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 s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine : 1- Les principales mesures applicables en matière de santé 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 ;

ARTICLE 2 : HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire. L'organisme de formation ne pourra être tenu 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 internet.

ARTICLE 3 : DISCIPLINE GÉNÉRALE ET ASSIDUITÉ

Dans le cadre de la formation à distance, les stagiaires ne sont pas soumis aux règles liées aux locaux physiques de l'organisme. Cependant, ils doivent respecter les règles suivantes :

Assiduité : Le stagiaire s'engage à se connecter aux horaires fixés. La preuve de l'assiduité est établie par les relevés de connexion (logs) et/ou la signature numérique des feuilles d'émargement.

Savoir-être numérique : Durant les classes virtuelles, le stagiaire veille à se placer dans un environnement calme. Il s'engage à couper son micro lorsqu'il ne prend pas la parole et à adopter une tenue et un langage corrects, identiques à ceux d'une formation présentielle.

Usage de la caméra : Si la pédagogie l'exige, il peut être demandé au stagiaire d'activer sa caméra pour vérifier sa présence et faciliter les échanges.

ARTICLE 3 BIS : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET CONFIDENTIALITÉ

Codes d'accès : Les identifiants de connexion remis au stagiaire sont strictement personnels et confidentiels. Il est formellement interdit de les transmettre à un tiers.

Protection des supports : Les contenus pédagogiques (vidéos, supports PDF, replays) sont la propriété exclusive de l'organisme de formation. Ils ne doivent en aucun cas être diffusés, partagés sur les réseaux sociaux ou enregistrés sans autorisation écrite préalable.

Enregistrement : Il est interdit aux stagiaires d'enregistrer les sessions de formation (audio ou vidéo) sans l'accord explicite des participants et du formateur, conformément au droit à l'image et au RGPD.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

FORMATION À DISTANCE

ARTICLE 4 : SANCTIONS

Conformément à l'article R 6352-3 du Code du Travail, tout manquement au présent règlement intérieur ou agissement considéré comme fautif pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction. Selon la nature et la gravité des faits, l'échelle des sanctions peut aller de l'avertissement écrit jusqu'à la non-délivrance de l'attestation de participation ou l'exclusion définitive de la formation, étant rappelé que toute sanction pécuniaire ou amende est strictement interdite.

ARTICLE 5 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

ARTICLE 6 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il informe le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet du grief.

ARTICLE 7 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Avisé de cette saisine, le stagiaire devra en retour donner toutes les explications nécessaires. L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de l'organisme de formation. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

ARTICLE 8 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Après analyse, une réponse écrite sera faite au stagiaire indiquant l'application ou non de la sanction.

ARTICLE 9 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

L'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

ARTICLE 10 : PRISE EN COMPTE DES RECLAMATIONS

Lorsqu'un participant souhaite déposer une réclamation, il peut l'adresser par courrier ou par courriel à **contact@sodeva.fr**. Formacompétences s'engage à traiter la demande et à contacter le réclamant sous 8 jours pour échanger sur l'objet du litige. Une proposition de résolution sera ensuite transmise au participant dans un délai de 10 jours suivant cette prise de contact.

ARTICLE 11 : PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant le début de la formation.