

Partie I - Règlement intérieur

Personnel assujetti et conditions générales

Article 1 - Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par l'organisme de formation et ce, pour la durée de la formation suivie.

Il a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- Les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

Les sanctions pénales sont exposées dans les articles L.6355-8 et 9 du Code du travail.

Santé, hygiène et sécurité

Article 2 - 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. A 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.

Le règlement intérieur peut faire l'objet d'adaptations nécessaires en cas de présence de plusieurs établissements, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

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 de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Informations aux stagiaires

Article 3 - Les stagiaires accèdent librement sur le site internet de l'organisme de formation et via l'extranet lors de l'inscription définitive aux informations suivantes :

- Objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelle ainsi qu'au contenu de la formation ;
- Liste des formateurs et des enseignants ;
- Horaires des formations ;
- Modalités d'évaluation des formations ;
- Coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ;
- Règlement intérieur applicable à la formation.

Article 4 - Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs ;
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Informations demandées au stagiaire

Article 5 - Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018, les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Accessibilité et adaptation de la formation pour les personnes en situation de handicap

Article 6 - La formation comporte des mises en situation pratiques et des gestes techniques qui nécessitent une bonne santé physique et une disponibilité psychique à l'apprentissage.

Pour les personnes avec des besoins spécifiques (mobilité réduite, fatigabilité, limitations sensorielles, limitations relationnelles, attentionnelles...) l'organisme de formation les invite à le contacter afin de vérifier sa capacité d'accompagnement.

Le candidat s'engage à informer l'organisme de formation, afin que ce dernier soit en mesure de prendre toutes les dispositions nécessaires pour lui garantir un accueil adapté et si besoin l'orienter.

Un fascicule qui présente une liste de partenaires régionaux spécialisés dans l'accueil, la formation et l'orientation des publics en situation de handicap est à disposition sur demande.

Discipline

Article 7 – Horaires, assiduité, ponctualité, absences - Les horaires de formation à respecter sont fixés par le formateur(trice) et portés à la connaissance des stagiaires dans la convocation.

Les apprenants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par l'organisme de formation, avec assiduité et ponctualité et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible de l'apprenant et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon l'article L6354-1 du Code du travail : « En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, le Prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. » Selon le contexte, ces dispositions et celles des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis s'appliqueront.

En cas de dédit de l'apprenant et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses responsables. En cas de maladie, l'apprenant doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures. En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

Article 8 - Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, Il est formellement interdit aux apprenants sans que cette liste soit exhaustive :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule ;
- De fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- De quitter la formation sans motif ;
- D'emporter tout objet sans autorisation écrite ;
- Sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation ;
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi

Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

Article 9 - La présence de chacun des apprenants doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, 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 10 - La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de transmettre ses fichiers à des personnes extérieures à la formation.

Sanctions – Procédures

Article 11 – Aux termes de l'article R6352-3 du Code du travail : « Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son responsable, 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Tout agissement considéré comme fautif par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant 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 :

- Avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ou par son responsable ;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Garanties disciplinaires

Article 12 - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 13 - Lorsque le représentant ou le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 14 - Lors de l'entretien, le responsable ou son responsable précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. L'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée ci-avant fait état de cette faculté.

Article 15 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 16 - Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Article 17 - Le responsable de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Représentation des stagiaires

Article 18 - Selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code du travail, si la durée de la formation est supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le responsable de l'organisme de formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début de la formation. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le responsable dresse un procès-verbal de carence.

Mandat et attributions des délégués des stagiaires

Article 19 - Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail, et à l'application du règlement intérieur.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Procédure de réclamation

Article 20 - Les clients, apprenants, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organismes de formation par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en téléchargement sur le site du Prestataire de Formation ou à demander à gestion@entresens.com et à retourner à la même adresse mail à l'attention du responsable de l'organisme de formation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations

Publicité du règlement

Article 21 - Un exemplaire du présent règlement est remis à l'apprenant avant son entrée en formation.

Il est également consultable sur le site de l'organisme de formation.

Il est par ailleurs mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande.

Partie II - Note d'information sur le droit d'auteur et le droit à l'image

Note de droit d'auteur

Dans le cadre de la formation, l'organisme met à disposition des supports de cours écrits et vidéos. Le contenu de ces supports reste la propriété de l'organisme et de ses auteurs.

Les usagers s'interdisent pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fin de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit.

Note de droit à l'image

Dans le cadre de la formation, l'organisme peut proposer d'utiliser l'outil vidéo à des fins pédagogiques. A ce titres, l'apprenant a la possibilité :

- Soit de refuser : dans ce cas, cet outil pédagogique n'est pas utilisé ;
- Soit d'accepter uniquement pour la durée de la session de formation : Le support vidéo est détruit à la fin de formation ;
- Soit d'accepter pour un partage numérique entre apprenants, après signature du formulaire d'acceptation, transmis lors de la formation.

Ce livret d'accueil entre en vigueur le 01/01/2024 et remplace toutes les versions précédentes.

Le 01/01/2024

ENTRE SENS - FORMATION

Claire Bertin

32, Rue Commandant Perreau

38100 Grenoble

Siret : 505 200 329 00043