

# Règlement intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

## FORMATION PRESENTIELLE :

### **Article 1 : Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ELSE Consultants. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **Article 2 : Principes généraux**

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 ;

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 le formateur

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu dans les locaux du client ou loués, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'organisme d'accueil.

### **Article 3 : Consignes 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 formation, à l'entrée des bureaux ainsi que dans la salle de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

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 l'organisme de formation.

### **Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

### **Article 5 : Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 6 : Assiduité du stagiaire en formation**

#### **Article 6.1. - Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 6.2. - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le formateur et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement.

#### **Article 6.3. Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

#### **Article 7 : Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### **Article 8 - Responsabilité l'organisme en cas de vol (ou endommagement de biens personnels)**

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 (ou enceinte de l'entreprise ou locaux loués).

### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 9 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : rappel à l'ordre, avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant, blâme, exclusion temporaire de la formation, exclusion définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

#### **Article 10 : Garanties disciplinaires**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### **FORMATION A DISTANCE (FOAD) :**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Else Consultants et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Il est communiqué à tous les apprenants avant leur inscription définitive et tout règlement de frais.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Else Consultants et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

La formation aura lieu via la plateforme e-learning Moocapsio ou plateforme du client

### **INSCRIPTION**

Lors de l'inscription il vous sera demandé une adresse email valide.

Dès validation, l'apprenant se verra communiquer les codes d'accès aux modules e-learning, avec le planning à respecter

Les dates et horaires des différentes activités composant le parcours de formation (sessions présentielles, classes virtuelles, ...) vous seront également communiquées

### **RESPECT DES HORAIRES DES CLASSES VIRTUELLES**

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des classes virtuelles, le respect des horaires doit être strictement observé. Un mail de rappel, indiquant le jour et l'heure de la séance, est envoyé aux apprenants la veille de chaque classe ou en début de stage.

L'inscription aux modules implique l'adhésion des apprenants. Tout retard d'avancement dans le parcours sera signalé au client

### PROPRIÉTÉ

Les contenus et le graphisme des programmes de formation dispensés par Else Consultants sont protégés par le code de la propriété intellectuelle.

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.

L'apprenant s'interdit de :

1. diffuser le contenu du parcours (modules e-learning, documents, films, liens hypertexte...) ainsi que les codes d'accès attribués en considération de son achat ou de celui de son entreprise.
2. de télécharger les modules e-learning autrement que dans les conditions d'utilisation autorisées par Else Consultants.
3. de reproduire par quelque procédé que ce soit le contenu des modules e-learning
4. plus généralement, d'exploiter et/ou d'utiliser tout ou partie des éléments du site par quelques moyens que ce soit et sous quelque forme que ce soit à des fins autres que celles expressément autorisées.

En cas de violation de l'une des présentes conditions, Else Consultants suspendra l'accès aux modules e-learning.

### SUIVI PÉDAGOGIQUE

Else Consultants s'engage à signaler au client tout manque d'avancement constaté sur le parcours d'un apprenant.

Fait à Marseille le : 08/01/2018

Gaël VEILLARD

Co-Gérante



ELSE CONSULTANTS  
20 Allées Turcat Mery  
13008 MARSEILLE  
Tel : 04 95 08 10 10 - Fax : 04 95 08 10 18