

Préambule

Inovea Conseil est un organisme de formation expert de Dolibarr, qui dispense des formations intra-entreprises (sur site client) et des formations à distance. Il est ci-après dénommé l'Organisme de formation.

1. Bases du Règlement Intérieur

Article 1 : Champ d'application et objet

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. Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation.

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 ;

2. Hygiène, sécurité

Article 2 : Hygiène et sécurité

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 intra-entreprise sur site ou 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.

3. Discipline

Article 3 : Horaires, absences et retards

Les stagiaires doivent respecter les horaires de formation fixés par l'Organisme de formation. Ils sont informés par la convocation qui leur est envoyée - à eux ou à leur entreprise (personne en charge d'organiser la formation). L'organisme de formation se réserve le droit, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, de modifier les horaires en fonction des nécessités de service.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir la direction de l'organisme de formation ou son représentant. Suivant la nature et le cadre de la formation, le stagiaire informe son employeur et le cas échéant le ou les organismes financeurs. Toute absence significative sera signalée par l'organisme de formation à l'employeur et/ou aux organismes financeurs.

Les stagiaires sont tenus de signer obligatoirement la feuille d'émargement (au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation pour les formations intra-entreprises et à la fin des sessions pour les formations à distance) et de compléter l'évaluation en fin de formation.

Article 4 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à la formation en tenue professionnelle et décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente. L'usage du téléphone portable pendant la formation est soumis à autorisation du formateur ; la sonnerie devra être coupée.

Article 5 : Enregistrement et propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse et écrite, d'enregistrer par quelque moyen que ce soit les sessions de formation. Les documents remis pendant la formation sont réservés à un strict usage personnel et ne peuvent être utilisés qu'à cette fin.

Article 6 : Discipline générale

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de leur entreprise.

Article 7 : Sanctions

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 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. Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation fera l'objet d'un avertissement écrit par l'organisme de formation qui indiquera les mesures susceptibles d'être prises et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

- Désinscription immédiate de la formation
- Non délivrance de l'attestation de participation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 8 : 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 9 : Procédure de sanction

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.

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.

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

Article 10 : Information des sanctions

L'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'OPCO ou autre partie prenante, de la sanction prise.

4. Réclamation

Article 11 : Procédure de réclamation

Les clients, stagiaires, 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 du Prestataire de Formation en face-à-face ou par écrit (courrier postal ou mail) en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation à demander à info@inovea-conseil.com et à retourner à la même adresse mail à l'attention du responsable du Prestataire de Formation. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

5. Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 12 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire.

Le présent règlement est disponible sur le site www.ma-formation-dolibarr.com et est mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande.

Article 13 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 20/07/2020.