

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Article 1 :**

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.

### **Article 2 : Discipline**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- de manger dans les salles de cours ;
- de quitter le stage sans motif

### **Tenue et comportement :**

- Les participants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux. Il est interdit de quitter la formation sans motif, de troubler le bon déroulement de la formation par son comportement.
- L'usage des téléphones portables est prohibé pendant les séquences de formation sauf dans le cas où le responsable de SOIXANTE ou son représentant en intègre l'usage durant la formation à des fins pédagogiques

### **Article 3 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

### **Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.**

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. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de

l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion 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 et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 5 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **Article 6 : 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. 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.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles **de l'entreprise**.

### **Article 7 :**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) et est mis à disposition de chaque participant en début de formation et sur simple demande.

### **Article 8 :**

En cas d'absence ou d'abandon, le cabinet SOIXANTE se réserve le droit de facturer à l'établissement l'intégralité de la formation.

#### **ASSIDUITÉ DU PARTICIPANT EN FORMATION :**

**Article 8.1 - Horaires de formation :** les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des participants soit par la convocation adressée, soit par un courriel. Les participants sont tenus de respecter ces horaires. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

Pour les sessions en classe virtuelle, l'organisme de formation conseille à ses participants :

- de lire le tutoriel reçu par courriel pour se connecter à l'application de visioconférence
- de se connecter 15 minutes avant le démarrage de la classe virtuelle pour faire les tests audio (haut-parleur et micro) et de caméra
- de fermer les applications ouvertes sur la tablette/l'ordinateur et non indispensables
- de s'installer dans un lieu calme et de poser sa tablette/son ordinateur sur une surface stable, à hauteur d'une table ou d'un bureau pour rester dans le champ de la caméra (il faut qu'on voie le visage dans la fenêtre de la visioconférence).

**Article 8.2 – Annulation, report d'une session :** une session réservée par le stagiaire pourra être annulée / replanifiée à condition de respecter un délai de 24h. Passé ce délai, l'annulation / report ne sera plus possible et la session sera considérée comme effectuée et le stagiaire sera redevable des heures prévues.

**Article 8.3 - Absences, retards ou départs anticipés :** en cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Le cas échéant, l'organisme de formation, après avoir au préalable tenté de contacter le participant absent par tous moyens à sa disposition informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi, etc.) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le participant – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

**Article 8.4. - Formalisme attaché au suivi de la formation :** le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

## **Article 9 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Le Prestataire est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'il propose à ses clients. L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduits sur ces supports sont protégés par le droit d'auteur et pour le monde entier. Tout autre utilisation que celle prévue aux fins de la formation est soumise à autorisation et préalable du Prestataire sous peine de poursuites judiciaires. Le Prestataire détient seul les droits intellectuels afférents aux formations qu'il dispense, de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive. Le CLIENT s'engage également à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence au Prestataire en cédant ou en communiquant ces documents : il s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations du Prestataire ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite du Prestataire ou de ses ayants droit. Soixante- 8 rue des Teinturiers – 62000 ARRAS – 0616831369 - contact@cabinet-soixante.com - N° SIRET : 81011395100026 - Numéro de déclaration d'activité : 3262 028 5962, enregistré auprès du préfet de région Haut de France. En particulier, le CLIENT s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4, L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée.

## **Article 10 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉS**

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le CLIENT dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Il pourra exercer ce droit en contactant le Prestataire, soit par courrier à l'adresse de facturation et/ou de commande, soit par courriel à l'adresse mentionnée dans le devis ou dans le bas de page des présentes CGV.

## **Article 11 : POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL**

Le traitement des données à caractère personnel recueillies est réalisé conformément aux exigences du RGPD. Pour toute information complémentaire sur le sujet nous vous invitons à contacter notre référent : LEGROUX David par courriel : contact@cabinet-soixante.com et à demander notre Politique de Protection des Données à caractère personnel.