

Règlement intérieur

PREAMBULE

Maud BARBAUD-DIJOUX est un organisme de formation domicilié au 23 rue du football 34200 Sète, ci-après dénommé l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation est : Maud BARBAUD-DIJOUX.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- les personnes participant à une action de formation organisée par Maud BARBAUD-DIJOUX seront dénommées ci-après « stagiaires ».

Section 1 : Disposition Générales

Article 1 :

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Section 2 : Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

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



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

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu à distance exclusivement.

Section 3 : Règles d'hygiène et de sécurité pour les formations ouvertes et à distance (FOAD)

Article 4 : Principes généraux

Même dans le cadre d'une FOAD, chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres. 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.

Le stagiaire doit respecter les règles générales de sécurité liées à l'utilisation de l'informatique et d'internet, en particulier pour la protection des bases de données et documents numérisés auxquels il a accès, et pour la diffusion sur le net d'informations répréhensibles ou illégales.

S'il constate un dysfonctionnement des systèmes de sécurité des accès mis en place par l'organisme de formation ou une intrusion illégale sur le site de formation, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

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

Section 4 : Discipline générale pour les formations ouvertes et à distance (FOAD)

Article 5 : Assiduité du stagiaire en formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf

circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Dans le cadre de formation à distance ou par téléphone, le stagiaire doit se conformer aux dates et heures d'ouverture et de fermeture de la session de Formation à distance et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 6 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement.

Tout évènement 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 stagiaire - 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 7 : Formalisme attaché au suivi de la formation

À l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation d'assiduité (résultats d'évaluation, temps et durée de formation) à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 : Comportement

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- de transmettre gratuitement ou contre rémunération ses identifiants d'accès à la plateforme à un tiers,
- de télécharger les résultats des exercices en auto-correction pour les diffuser via internet,
- de pirater la base de données des résultats,
- de revendre ses fascicules de cours,
- de photocopier les fascicules de cours pour les diffuser au public,
- de fournir de faux renseignements lors de l'inscription

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.

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 des sanctions suivantes :

- exclusion définitive de la formation ;
- non-délivrance de l'attestation de participation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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 (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 10 : Garanties disciplinaires

Lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (suspension des accès aux cours), 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.



Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il informe l'apprenant par mail, en lui indiquant l'objet de la sanction et les conditions de reprise d'une relation normale.

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.

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

Section 5 : Représentation des stagiaires

Sans objet. Les FOAD sont individuelles.

Section 6 : Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 11 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est consultable à l'adresse : <https://lebureaumarketing.com/reglement-interieur>.

Article 12 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 01/11/2021.