

REGLEMENT INTERIEUR DES STAGES DE FORMATION SOCIETE AZUR CONSEIL & FORMATION

PREAMBULE

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les stagiaires, et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Les stagiaires s'engagent à respecter le règlement intérieur.

Les dispositions de ce règlement sont relatives :

- aux mesures en matière d'hygiène et de sécurité ;
- aux règles disciplinaires et notamment à la nature et à l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ;
- aux modalités de représentation des stagiaires.

HYGIENE ET SECURITE

HYGIENE

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans tous les locaux de la société Azur Conseil & Formation en état d'ivresse ;
- d'introduire des boissons alcoolisées, des produits illicites ou dangereux dans les locaux de ladite société ;
- de boire ou de manger dans les salles de formation ;
- de fumer ou de vapoter dans les salles de formation, le couloir y menant et dans l'entrée de l'immeuble.

Les stagiaires fumeurs doivent fumer à l'extérieur des locaux et uniquement aux heures de pause.

SECURITE

- Afin de préserver le calme nécessaire au travail de chacun, il est demandé de ne pas faire de bruit dans les locaux.

Les stagiaires ne peuvent introduire dans les locaux de formation toute personne étrangère au stage de formation. En cas d'évacuation, ils doivent impérativement suivre les directives du formateur sous l'autorité duquel ils sont placés.

Tout incident ou accident survenu à l'occasion ou au cours d'un stage doit être immédiatement déclaré au formateur par le stagiaire accidenté ou par les témoins de l'accident ou de l'incident.

En cas d'urgence, une personne des services administratifs de la société Azur Conseil & Formation et l'employeur et/ou l'OPCO (Opérateur de Compétences) dont dépend le stagiaire devront être alertés.

Tout accident doit être signalé de quelque façon que ce soit à la direction afin que les formalités de déclaration qui relèvent de sa responsabilité soient effectuées dans les 48 heures.

DISCIPLINE GENERALE

PRESENCE DES STAGIAIRES

Les stagiaires doivent respecter les horaires de formation tels que précisés dans la convocation adressée avant le début de la formation.

Les stagiaires doivent, pour chaque demi-journée, signer une feuille de présence individuelle et, en fin de stage, remplir et remettre au formateur la feuille d'appréciation du stage.

Tout retard devra être justifié auprès du formateur ou du responsable de formation, ainsi qu'auprès de l'employeur et/ou l'OPCO (Opérateur de Compétences) dont dépend le stagiaire.

Toute absence doit être signalée, dans un délai maximum de 48 heures, à la société Azur Conseil & Formation et auprès de l'employeur et/ou l'OPCO (Opérateur de Compétences) dont dépend le stagiaire.

Il est interdit à tout stagiaire de quitter le stage sans motif et sans en avoir préalablement informé le formateur. Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite soumise par le stagiaire à son responsable de formation.

Toute absence justifiée hors délai ou non justifiée peut être considérée comme une faute passible de sanctions.

Les temps de pause sont déterminés dans les programmes de formation et sont laissés à l'appréciation du formateur. En dehors de la pause repas, les stagiaires sont tenus de rester dans les locaux.

Tenue et comportement

Les stagiaires doivent avoir une tenue décente et un comportement correct vis-à-vis des formateurs, du personnel de la société Azur Conseil & Formation, des autres stagiaires, et, d'une manière générale, de toute personne qu'ils pourraient croiser dans les parties des locaux dans lesquels ils sont amenés à se déplacer.

Utilisation du matériel

Le matériel mis à la disposition des stagiaires ne doit être utilisé qu'en présence d'un formateur. Chaque stagiaire est tenu de le conserver en bon état. Le matériel ne doit être utilisé que pour l'usage pour lequel il est prévu et essentiellement pour les besoins de la formation. Tout usage à d'autres fins, en particulier à des fins personnelles, est interdit.

Il est également interdit au stagiaire d'emporter tout matériel mis à sa disposition au cours du stage de formation ; à moins qu'il n'y ait été autorisé par écrit.

Responsabilité de la Société Azur Conseil & Formation

La société Azur Conseil & Formation décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés ou laissés par les stagiaires dans les locaux.

SANCTIONS

Tous manquements au respect de ce présent règlement intérieur ainsi que tous agissements considérés comme fautifs par la direction de la société Azur Conseil & Formation pourront faire l'objet d'une sanction à l'encontre du stagiaire. Cette sanction sera prise conformément à la procédure décrite au présent règlement.

Selon la gravité et la nature du comportement fautif, le stagiaire pourra faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement écrit par le Président de la société Azur Conseil & Formation avec copie à l'employeur et/ou l'OPCO (Opérateur de Compétences) dont dépend le stagiaire ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation suivie.

Afin de prévenir une situation grave et en cas d'urgence, le formateur pourra prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat ; cette mesure conservatoire n'a pas le caractère d'une sanction. L'employeur et/ou l'OPCO (Opérateur de Compétences) dont dépend le stagiaire sera immédiatement prévenu des faits et statuera sur la poursuite ou non du stage par le stagiaire.

PROCEDURE DISCIPLINAIRE

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 la direction de la société Azur Conseil & Formation envisage de prendre une 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. 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, dont on recueille les explications.

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

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

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 et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

La direction de la société Azur Conseil & Formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément 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.

Le directeur de 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.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R6352-9 à R6352-12.

Les délégués 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.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux de la société Azur Conseil & Formation, mis à disposition des formateurs et consultable à tout moment sur le site internet [https://www.azurconseil.com]. Les stagiaires en sont informés lors de leur inscription

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX FORMATIONS A DISTANCE (FOAD)

Les dispositions du présent article s'appliquent à toute formation se déroulant en tout ou partie à distance, y compris en format mixte (blended learning), en mode synchrone ou asynchrone. Les stagiaires s'engagent à :

- disposer d'un équipement informatique adapté (ordinateur, connexion internet stable, micro/caméra si nécessaire) ;
- se connecter aux sessions de formation aux horaires prévus dans la convocation ;
- respecter les règles d'utilisation de la plateforme d'apprentissage en ligne (LMS) ;
- signaler tout problème technique au référent pédagogique ou à l'assistance technique ;
- ne pas enregistrer, capturer ou diffuser les contenus de formation sans autorisation écrite ;
- adopter un comportement respectueux en visioconférence.

L'émargement à distance est réalisé selon les modalités communiquées par Azur Conseil & Formation. Les règles disciplinaires et sanctions prévues au présent règlement s'appliquent dans les mêmes conditions aux formations à distance.

ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Azur Conseil & Formation s'engage à prendre en compte les situations de handicap et à mettre en œuvre les aménagements nécessaires, que ce soit en termes de :

- pédagogie (supports adaptés, rythme de formation, durée des séquences) ;
- matériel (poste de travail adapté, équipements spécifiques) ;
- accessibilité physique des locaux ;
- moyens techniques et humains (interprète LSF, assistance, etc.).

Toute personne en situation de handicap est invitée à contacter le référent handicap dès l'inscription afin d'anticiper les besoins de compensation.

Philippe ALAUX – 01 40 26 77 50

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de la gestion administrative et pédagogique des formations, Azur Conseil & Formation collecte et traite des données personnelles (identité, coordonnées, feuilles de présence, évaluations), conformément au RGPD. Ces données sont collectées pour :

- gestion administrative (inscription, convocation, émargement, facturation) ;
- suivi pédagogique et évaluation des acquis ;
- transmission aux organismes financeurs (OPCO, Caisse des Dépôts, France Travail) ;
- établissement des attestations de formation et certificats.

Les stagiaires disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité de leurs données personnelles. Pour exercer ces droits, contacter le référent administratif.