

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par RESELFORM FORMATION.

RESELFORM FORMATION est un organisme de formation professionnelle spécialisé. Son siège social est fixé au 55 rue Thiers, 92100 Boulogne-Billancourt. RESELFORM FORMATION est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n° 11922446092 auprès du préfet de la région Ile de France (ceci ne vaut pas agrément de l'état).

RESELFORM FORMATION conçoit, élabore et dispense des formations en distanciel et en présentiel en partenariat avec des formateurs et une plateforme e-learning.

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées par RESELFORM FORMATION dans le but d'en permettre le bon déroulement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

> **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de RESELFORM FORMATION

> **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.

> **organisme de formation** : RESELFORM FORMATION

> **directeur** : le responsable de l'organisme de formation.

> **responsable de formation** : personne en charge du suivi administratif des formations.

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

> définir les modalités d'organisation des formations à distance et en présentiel

> formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par RESELFORM 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 à distance par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

ARTICLE 3 – ORGANISATION DES FORMATIONS À DISTANCE ET EN PRESENTIEL

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance et en présentiel, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur demande d'inscription. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent pour les formations à distances:

> Un accès à la plateforme e-learning

> les coordonnées de la personne à contacter, dans le cas d'un incident de connexion

Et pour les formations en présentiel :

> Une convocation et un calendrier de stage

> Les coordonnées du formateur concerné

ARTICLE 4 – HORAIRES DES FORMATIONS (FORMATION EN PRESENTIELLE)

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation. Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse d.benech@reselform.fr et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le directeur du centre de formation
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.

ARTICLE 5 – ENREGISTREMENTS

- Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur ou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

ARTICLE 6 – ATTESTATION DE FIN DE STAGE

Les stagiaires ont obligation de signer l'attestation de fin de stage qui leur est transmise à l'issue de la formation.

ARTICLE 7 – QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué à l'issue de la formation.

ARTICLE 8 – DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par RESELFORM FORMATION pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

ARTICLE 9 – CONFIDENTIALITÉ

RESELFORM FORMATION, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des

éléments figurant dans la proposition transmise par RESLFORM FORMATION au client.

ARTICLE 10 – 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 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur 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 la formation ou à en mettre en cause la continuité. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement;
- soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :
- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;

ARTICLE 11 – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui

Article 12 - REPRESENTATION 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. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives.

Article 13 :

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