

Règlement intérieur

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.



Version actualisée en date du 8 juin 2024

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par: Laurence NEIGE EI - N° Siret : 812 538 833 00011 - 139 rue Pelleport - 75020 Paris - Organisme de formation déclaré et enregistré auprès de la Préfecture de la région Ile de France sous le n° 11 75 53712 75. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

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

Article 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive :

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les modalités de passage des certifications.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.
- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Article 3 : Informations demandées au stagiaire

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, ou à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Article 4 : Assiduité du stagiaire en formation

Article 4.1 : Les horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 4.2 : Les 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, OPCO, Région, Pôle emploi, CPF...) 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 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 4.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon les cas, à son employeur, son administration ou l'organisme qui finance l'action.

Article 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Le support de cours (fichier numérique) remis lors des sessions de formation est protégé au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisé autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit d'en donner une copie,

Article 6 : Règles d'hygiène et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée par la direction de l'organisme de formation ou par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

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

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Article 7 : Discipline

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- De fumer dans les locaux ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De quitter la formation sans motif ;
- D'emporter aucun objet sans autorisation écrite ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;

- D'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie des supports de cours, qui sont réservés à un usage strictement privé.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.



Article 8 : Accès aux locaux de formation et utilisation du matériel

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- y procéder à la vente de biens ou de services.

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel présent dans les locaux à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui serait confié lors de la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Article 9 : Non-respect du règlement intérieur

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur l'expose à une interdiction de suivre l'intégralité de la formation. Cette interdiction sera 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 également l'objet d'une interdiction de suivre l'intégralité de la formation. En cas d'interdiction de suivre l'intégralité de la formation pour manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur ou pour tout agissement fautif, l'organisme de formation se réserve le droit de conserver les sommes dues au titre de la formation.

Article 10 : Procédure de réclamation

Les clients, stagiaires, financeurs, « 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 par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible sur le site du Prestataire de Formation :

<https://www.laurecenneige.com/formulaire-de-reclamation/>

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 8 juin 2024, et remplace toutes les versions précédentes.

A Paris, le 8 juin 2024

Laurence Neige, Responsable de l'Organisme de Formation

Auteur : Laurence Neige

Document actualisé le : 8 juin 2024

Numéro de version du document : v2.1