

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Yodo - Mon référent Digital. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

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 soit par la Direction de l'organisme de formation soit 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, en fonction de sa formation, 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.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation au niveau de l'accueil et sur le palier du premier étage. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 0 puis 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans les locaux de l'organisme de formation. Un espace fumeur est aménagé dans les parties extérieures.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le responsable de l'organisme de formation qui entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de 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.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévue, 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 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 7.3. - 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 et une attestation de présence au stage 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...).



Règlement intérieur - Organisme de Formation

Etabli conformément aux articles l6352-3 et l6352-4
et R6352-1 à R6352-15 du code du travail

Applicable au 1er janvier 2025

page 2/3

Article 8 - Accès aux locaux de formation

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.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Article 10 - Comportement

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.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - 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 de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : rappel à l'ordre ; avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; blâme ; exclusion temporaire de la formation ; exclusion définitive de la formation. 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 (si la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ; et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : 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 convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à Sotteville-lès-Rouen, le 1er janvier 2025.

Pour Yoodo - Mon Référent Digital,
Agathe ROBBERECHTS
Présidente



Règlement intérieur - Organisme de Formation

- Annexe -

Applicable au 1er janvier 2025

page 3/3

FORMATION SE DEROULANT DANS LES LOCAUX DU CLIENT

Salle de formation

Le client mettra à disposition du formateur et des stagiaires un local de dimension suffisante pour accueillir le nombre de personnes attendues pour la session de formation. Ce local devra être correctement ventilé et tenu à une température propice à une activité sédentaire. Il devra disposer d'un bloc sanitaire à proximité et d'un accès vers extérieur permettant l'évacuation rapide en cas d'incendie.

Personnes à mobilité réduite

S'il y a parmi les stagiaires des personnes à mobilité réduite, le client fera en sorte que le local mis à disposition du formateur et des stagiaires soit accessible pour tous dans de bonnes conditions de circulation et de sécurité.

Equipements

Chaque stagiaire disposera d'un matériel adapté pour suivre la formation. S'il s'agit de formation sur un logiciel ou tout autre outil numérique, chaque stagiaire devra disposer d'un ordinateur avec une connexion internet performante. Dans certains cas, qui seront préalablement validés avec le formateur, une tablette pourra remplacer l'ordinateur.

Logiciels / licences

Lorsque les formations portent sur l'utilisation d'un logiciel ou de tout autre outil numérique, le client devra s'assurer que chaque stagiaire dispose d'une licence ou d'un accès freemium suffisant pour suivre la formation et réaliser les exercices d'application.

Report / annulation

Le formateur pourra reporter ou annuler la formation s'il estime que les stagiaires de disposent pas des équipements et outils nécessaires pour la suivre dans de bonnes conditions d'apprentissage ou que les locaux ne permettent pas à la formation de se dérouler dans des conditions suffisantes de confort et/ou de sécurité.

FORMATION SE DEROULANT DANS NOS LOCAUX

Salle de formation

Sur demande expresse du client le formateur mettra à la disposition des stagiaires un local de dimension suffisante pour accueillir le nombre de personnes attendues pour la session de formation. Ce local sera correctement ventilé et tenu à une température propice à une activité sédentaire. Il disposera d'un bloc sanitaire à proximité et d'un accès vers extérieur permettant l'évacuation rapide en cas d'incendie.

Personnes à mobilité réduite

Le client devra informer le formateur s'il y a parmi les stagiaires des personnes à mobilité réduite. Le formateur fera en sorte que le local mis à disposition des stagiaires soit accessible pour tous dans de bonnes conditions de circulation et de sécurité.

Equipements

Afin de garantir une continuité entre l'apprentissage et la mise en pratique, il est préférable que les stagiaires apportent leur propre matériel. Dans le cas contraire, le formateur mettra à la disposition des stagiaires des équipements de prêt, adaptés pour la formation suivie. Le formateur mettra à disposition des stagiaires une connexion internet performante pour les formations portant sur des outils numériques en ligne.

Logiciels / licences

Lorsque les formations portent sur l'utilisation d'un logiciel ou de tout autre outil numérique, le client devra procurer à chaque stagiaire une licence ou un accès freemium suffisant pour suivre la formation et réaliser les exercices d'application. Dans le cas contraire, le formateur proposera des solutions adaptées au client.

Report / annulation

Le client pourra reporter ou annuler la formation s'il estime que les stagiaires de disposent pas des équipements et outils nécessaires pour la suivre dans de bonnes conditions d'apprentissage ou que les locaux ne permettent pas à la formation de se dérouler dans des conditions suffisantes de confort et/ou de sécurité.

PRÉREQUIS

Avant chaque formation, le formateur transmettra au client la liste des prérequis permettant de valider la capacité des stagiaires à suivre la formation demandée et notamment le degré de connaissance des environnements logiciels et matériels utilisés. S'il constate qu'un ou des stagiaires ne remplissent pas les conditions nécessaires au bon déroulement de la formation prévue, le formateur pourra proposer d'adapter le contenu de la formation (si tous les stagiaires sont concernés) ou de scinder le groupe et programmer des sessions adaptées à chaque niveau.