



Règlement intérieur

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 la SAS LABS.

Le règlement définit :

- Les règles d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- La nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants, qui y contreviennent,
- Les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Chaque personne doit respecter les termes du présent règlement pendant toute la durée de l'action de formation, pour les avoir acceptés :

- Soit lors de leur inscription pour les apprenants ;
- Soit à la signature de leur contrat pour les formateurs.

La remise de ce document n'est pas exclusive de toutes autres obligations qui feraient l'objet d'affichage dans les locaux et auxquelles doivent se soumettre les apprenants et formateurs.

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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chacun doit 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. Le non respect des consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires pour les apprenants et la rupture des relations contractuelles pour les formateurs.

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 formation de manière à être connus de tous les apprenants. En cas de déclenchement de l'alarme incendie, les apprenants et les personnes présentes sur site doivent cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de l'animateur du stage ou d'un salarié de l'établissement ou des services de secours.

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET SUBSTANCES ILLICITES

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

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'organisme de la formation.

ARTICLE 6 - ACCIDENT ET DROIT DE RETRAIT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise les déclarations nécessaires auprès des instances compétentes (employeur, caisse de sécurité sociale). Toute personne ayant un motif raisonnable de penser, qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de quitter les locaux.

Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. L'existence d'une telle situation doit être immédiatement signalée au responsable du site ou à son représentant.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ EN FORMATION

ARTICLE 7.1 - HORAIRES DE FORMATION

Les horaires de stage sont fixés par CONNIVENCE ACADEMY et portés à la connaissance des apprenants. Les apprenants sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenant en avertit le formateur. Par ailleurs, une feuille de présence est obligatoirement signée par l'apprenant.

ARTICLE 7.2 - ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, il faut impérativement avvertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, etc.) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions. Le cas échéant, 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 son absence.

ARTICLE 7.3 - FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

Les participants à la formation sont tenus de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action, les évaluations et éventuellement le bilan de formation.

A l'issue de l'action de formation, il est remis aux apprenants une attestation de fin de formation à transmettre selon le cas à son employeur / administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le participant à la formation ou son employeur 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 charge des frais liés à la formation : attestations d'inscription ou d'entrée de stage etc.).

ARTICLE 8 - COMPORTEMENT ET RÈGLES DE VIE

Il est demandé à toute personne d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être :

- Respecter la discrétion la plus absolue en ce qui concerne les éléments confidentiels qui pourraient lui être communiqués dans le cadre de sa formation ;
- S'abstenir de tout agissement pouvant causer un préjudice moral ou physique à autrui ;
- Eviter tout comportement susceptible de gêner le déroulement des formations ;
- Appliquer les consignes données, en particulier pour ce qui concerne l'utilisation des locaux et du matériel;
- Ne pas pénétrer dans un bureau en l'absence de son occupant ;
- Signaler un incident au responsable du site ou à son représentant ;
- Se présenter dans l'organisme en tenue vestimentaire correcte ;
- Respecter la propreté des toilettes ;
- Ne pas faire de prosélytisme ou véhiculer des idées politiques quelles qu'elles soient, ni utiliser des moyens fournis par l'établissement pour en faire un usage commercial.

ARTICLE 9 - 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 matériel confié pour la formation doit être conservé en bon état ; il doit en être fait un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'organisme. Toute anomalie ou dysfonctionnement sur le matériel doit être signalé immédiatement ou au terme de la formation.

ARTICLE 10 - ENREGISTREMENTS, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

ARTICLE 11- RESPONSABILITÉ

En cas de dégradation du matériel ou des installations ou en cas de perte de matériel, les réparations ou le remplacement seront effectués aux frais de la ou des personnes à qui le matériel avait été confié.

CONNIVENCE ACADEMY décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux.

Il appartient à toute personne sur le site de contracter une assurance en responsabilité civile.

ARTICLE 12 - SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être ; l'avertissement oral, l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire ainsi que l'exclusion définitive.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).

ARTICLE 13 - PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Un exemplaire du présent Règlement Intérieur est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Fait à Limoges, le 2 juillet 2024
SAS LABS
au capital de 4010 €
LABS 30, bd Louis Blanc - 87000 LIMOGES
TEL : 05 55 32 40 50
877 971 580 RCS Limoges

LABS S.A.S.
au capital de 4 010 €
30, Bd. Louis Blanc - 87000 LIMOGES
TEL : 05 55 32 40 50
877 971 580 RCS Limoges

Lexique

Apprenants : stagiaires, apprentis, alternants, salariés, demandeurs d'emploi, dirigeants, etc.

Formateurs: vacataire, bénévole, prestataire, collaborateur de la SAS LABS.