

RÈGLEMENT INTÉRIEUR | MONNERET FORMATION CONSEIL

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, et R. 6352-1 et s. du code du travail. Il est transmis à toute personne participant à une action de formation (ci-après dénommée « stagiaire ») préalablement à son inscription et à sa participation à celle-ci.

Article 1. Objet et champ d'application du règlement

Le règlement s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée par l'organisme de formation MONNERET FORMATION CONSEIL. Il est consultable sur le site internet de l'organisme de formation et affiché à l'entrée de l'organisme de formation, ainsi qu'à l'étage.

Le règlement définit les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi qu'à la nature et à 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 à l'encontre de ces stagiaires.

Dans le cas d'utilisation de locaux appartenant à des tiers, le règlement intérieur de ces locaux se substitue au présent règlement pour ce qui concerne les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 2. Règles d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres stagiaires en respectant, en fonction de l'action de formation suivie, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène applicables sur les lieux où l'action de formation est dispensée.

Article 3. Consignes en cas d'incendie

Les consignes à respecter en cas d'incendie, ainsi que le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés à l'intérieur des locaux de l'organisme de formation, de manière à pouvoir être connus de tout stagiaire.

Article 4. Normes de sécurité des lieux lors des formations intra-agence

Lors d'une formation intra-agence, dans une salle appartenant au client ou louée par celui-ci, la responsabilité de la conformité des lieux repose sur le client qui fournit cette salle.

Article 5. Consignes en cas d'accident

Tout accident survenu à l'occasion ou au cours d'une action de formation doit être immédiatement déclaré au responsable de l'organisme de formation par le stagiaire qui en est victime ou par toute personne qui en est témoin.

Conformément aux dispositions de l'article R. 6342-3 du code du travail, tout accident subi par un stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de protection sociale à laquelle le stagiaire est affilié.

Article 6. Interdictions relatives aux boissons alcooliques

Il est strictement interdit à tout stagiaire d'introduire des boissons alcooliques dans l'enceinte de l'organisme de formation, de même que d'y pénétrer ou d'y demeurer en état d'ébriété.

Article 7. Interdictions relatives au tabac et au vapotage

En application des dispositions du code de la santé publique relatives à l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux fermés et couverts affectés à un usage collectif, il est strictement interdit à tout stagiaire de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 8. Horaires, retards et absences

Les horaires des actions de formation sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et précisées dans la convocation adressée par email au stagiaire concerné. Tout stagiaire est tenu de respecter ces horaires.

En cas de retard ou d'absence, le stagiaire est tenu d'avertir le secrétariat de l'organisme de formation. Par ailleurs, aucune absence n'est autorisée pendant les heures de déroulement des actions de formation.

En outre, conformément aux dispositions de l'article R. 6341-45 du code du travail, pour tout stagiaire demandeur d'emploi et rémunéré par l'État ou une région, chaque absence non justifiée entraîne une retenue de rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

En cas de retard supérieur à 15 minutes, l'organisme de formation se réserve le droit de refuser au stagiaire concerné l'accès à la salle de formation, afin de ne pas perturber le reste du groupe participant déjà à l'action de formation. Dans ce cas, le coût de la formation reste néanmoins dû en totalité par le stagiaire. Ce dernier pourra éventuellement être autorisé à accéder à la salle de formation lors d'un temps de pause avec l'accord du formateur concerné.

Chaque stagiaire est également tenu de remplir et de signer une feuille de présence, contresignée par le formateur concerné à l'issue de chaque demi-journée de formation. Si le stagiaire n'assiste pas à l'intégralité de la durée de la formation, il ne pourra se voir remettre son attestation de participation à l'issue de l'action de formation.

Article 9. Accès à l'organisme de formation

Sauf dérogation expresse émanant du responsable de l'organisme de formation, chaque stagiaire autorisé à accéder à l'organisme de formation pour y suivre une action de formation ne peut :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- y introduire toute personne étrangère à l'organisme de formation, ni de quelconques marchandises destinées à y être vendues.

Article 10. Tenue vestimentaire et comportement

Chaque stagiaire autorisé à accéder à l'organisme de formation est invité à s'y présenter dans une tenue vestimentaire décente et à adopter un comportement correct et respectueux à l'égard de toute autre personne présente.

En application du principe constitutionnel de laïcité, le port de tout signe ou tenue vestimentaire manifestant une quelconque appartenance religieuse est proscrite dans l'enceinte de l'organisme de formation.

La présence d'animaux domestiques est strictement interdite dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Par ailleurs, toute publicité commerciale ou propagande, qu'elle soit politique, syndicale ou religieuse, est strictement interdite dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 11. Téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pendant toute la durée effective de formation. Des temps de pause sont prévus afin de permettre l'utilisation des téléphones portables.

Article 12. Décharge de responsabilité de l'organisme de formation en cas de perte, vol ou détérioration

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration dans son enceinte de tout bien ou effet personnel de toute nature appartenant à un stagiaire.

Article 13. Sanctions et exclusion

Tout manquement par un stagiaire à l'une des prescriptions du règlement peut faire l'objet d'un refus d'accès à l'organisme de formation ou d'une exclusion à titre de mesure provisoire ou définitive.

Une telle décision peut être prise par toute personne habilitée à représenter l'organisme de formation en l'absence du responsable de l'organisme de formation.

En cas de décision d'exclusion, le responsable de l'organisme de formation doit en informer :

- le seul employeur lorsque le stagiaire est un salarié participant à une action de formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur, ainsi que l'organisme paritaire financeur de l'action de formation, lorsque le stagiaire est bénéficiaire d'une prise en charge financière par cet organisme.

Article 14. Visioformations

Dans le cadre d'une action de formation se déroulant en visioformation, chaque stagiaire doit respecter le guide de la bonne visioformation préalablement reçu par email, afficher son nom, ne pas quitter son écran d'ordinateur, ne pas couper sa caméra et couper le micro en cas de bruit ambiant autour de lui.

En cas de non-respect de l'une de ces recommandations, le stagiaire concerné se verra interrompre par le formateur sa connexion à l'action de formation en cours. Dans cette hypothèse, le coût de la formation reste néanmoins dû en totalité par le stagiaire, sans possibilité de remboursement ou de prise en charge financière de sa formation, ni de délivrance d'une attestation de formation.

Article 15. Formation en e-learning

Dans le cadre d'une action de formation se déroulant en e-learning, chaque stagiaire doit se conformer aux conditions générales de vente spécifiquement applicables à ce type de formation.

Article 16. Questionnaire d'évaluation

En fin de formation, un questionnaire d'acquisition de compétences doit être rempli par le stagiaire. En cas de questionnaire faisant apparaître des erreurs de réponse, le stagiaire a la possibilité de recommencer une seconde fois.

Article 17. Réclamations

Les réclamations sont possibles via votre espace client sur le site internet de l'organisme de formation ou par email adressé à assistante@monneret-formation.fr.

Article 18. Modification du présent règlement

L'organisme de formation se réserve le droit de modifier le règlement à tout moment, celui-ci étant applicable, dans sa dernière version en vigueur, à la date de l'action de formation concernée.

Le présent règlement intérieur, affiché à la même date, est applicable à compter du 05/06/2024.

Bruno MONNERET,
Responsable de l'organisme de formation

