

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Paraphez chaque page, signez et renseignez la dernière page)

Concernant les personnes suivant les cours à distance, certaines règles doivent bien évidemment être adaptées à leur respect à distance.

WEBECOM situé 1 Bd des Etats-Unis assure la formation des apprenants (jeunes et adultes) ayant conclu un contrat/convention. Les apprenants sont financés par un OPCA ou par leurs propres moyens, la durée de la formation est déterminée, il est prévu une période de formation professionnelle en entreprise et une formation théorique dans son centre de formation. L'apprenant, quelque soit le type de contrat qu'il a signé, s'engage à suivre assidûment la formation dispensée par WEBECOM et à en respecter le règlement intérieur et les règles de vie suivante.

La discipline de WEBECOM s'inscrit dans les objectifs d'une formation qui vise notamment à stimuler les capacités d'autodiscipline que doit posséder tout professionnel qualifié : ordre, ponctualité, sens des responsabilités, respect des personnes et des biens. Ces qualités sont indispensables à un travail efficace dans un climat de coopération.

• Article 1 – Fonctionnement Général de WEBECOM

Les stagiaires adultes sont représentés par 2 délégués élus par leurs pairs après la première semaine de formation. Ils siègent au conseil de discipline avec le formateur principal ainsi que le Président et agissent sur la vie de la formation et la vie des apprenants. Ils participent aux réunions organisées par le président pour discuter d'éventuels améliorations à apporter ou pour traiter d'éventuels désaccords ou problèmes remontés par les élèves.

Au terme de la première semaine, si aucun élève ne se propose volontairement pour être délégué, alors, les délégués seront tirés au sort.

• Les séquences de formation de WEBECOM

La participation régulière et assidue à l'ensemble des heures de formation dispensées au centre est obligatoire. les horaires de ces heures de formation sont à respecter au même titre que les horaires de travail en entreprise.

Les apprenants devront se présenter à l'heure et en tenue dans le respect des règles de vie en société. L'accès à la salle d'enseignement ne leur sera autorisé que si ces conditions sont remplies.

• Retards – Sorties – Absences – Maladies à WEBECOM

En cas de retard, l'apprenant se présentera au Président pour être admis en formation.

Toute absence doit être signalée et justifiée le jour même, sauf en cas de circonstances exceptionnelles auprès du Président du centre.

Cette absence doit être régularisée par écrit dans les 48 heures.

En cas d'absence pour raison médicale pour une durée supérieure à un jour franc, l'apprenant doit adresser, dans un délai de 48 heures, un arrêt de travail à la sécurité sociale. Une copie doit être adressée à WEBECOM.

En cas d'absence justifiée, l'apprenant a la responsabilité de rattraper les cours en suivant les consignes du formateur et en fournissant un travail supplémentaire à la maison.

Les supports pédagogiques réalisés par WEBECOM sont la propriété exclusive de WEBECOM ou de ses prestataires et ne devront en aucun cas être données ou transférées à un tiers.

Les apprenants en présentiel doivent rester dans l'enceinte du centre de formation pendant toute la durée des séquences de formation et des pauses. Ils ne peuvent quitter ce lieu qu'aux heures normales de sortie et à la fin des séquences de formation et de la journée, sauf autorisation du président ou de l'enseignant référent, à titre exceptionnel. En cas de sortie exceptionnelle, l'apprenant est soumis à ce même Règlement Intérieur.

• Les pauses à WEBECOM

Pendant les pauses aménagées entre les séquences de formation, les apprenants séjourneront principalement dans la salle des cours ou devant le bâtiment. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de stationner dans les couloirs, ainsi que dans tout autre partie du bâtiment.

Les déplacements doivent s'effectuer dans le plus grand calme.

• Restauration WEBECOM

L'ensemble des règles de discipline et de respect des personnes énoncées dans le présent règlement intérieur reste valable pendant les pauses du midi. Les équipements gracieusement proposés aux apprenants doivent être nettoyés après chaque pause. Les apprenants sont autorisés à apporter des sandwiches ou tout autre repas pour la pause de midi. Il est strictement interdit d'apporter des outils/ustensiles pour faire cuire des aliments. Les apprenants qui utiliseront les tables doivent nettoyer ces dernières à la fin du repas. Chaque apprenant est responsable de son poste de travail et de sa propreté.

• Article 2 – Sécurité ; Règlement Général et Hygiène à WEBECOM

Tout comportement ou tout acte pouvant mettre en péril la sécurité des personnes accueillies au centre de formation sera sévèrement sanctionnée.

Tout accident matériel ou corporel doit immédiatement être signalé. En cas de besoin, l'évacuation est assurée par les services de secours spécialisés. Dans le souci d'éviter des accidents à l'extérieur, il est rappelé aux apprenants de se conformer strictement au code de la route, en particulier aux heures d'arrivée et de sortie.

La salle de formation a une destination et une utilité précise en rapport avec l'activité de formation. Ces locaux doivent être conservés propres par les apprenants. Ceux-ci ne devront y séjourner que dans le cadre des emplois du temps prévus et s'abstenir rigoureusement de tout acte susceptible de les dégrader ou de toute manifestation de nature à perturber le bon fonctionnement du centre. Les apprenants doivent garder leurs outils propres (écrans, table, clavier) et veiller à nettoyer ces derniers afin de travailler correctement. Pour des raisons de sécurité, l'accès aux salles d'enseignement n'est autorisé que pendant les heures de formation, sauf instructions ou autorisation du Président de WEBECOM.

Si un désaccord intervient sur un point de la formation, sur un comportement, sur la méthode pédagogique du personnel enseignant, ou un désaccord/problème avec un autre apprenant, l'information sera communiquée aux délégués en dehors des heures de cours. Si le désaccord ou la remarque ne peut être discuté avec les délégués, alors l'information sera transmise au Président directement.

Une réunion sera alors organisée par le président afin de discuter et d'apporter une solution constructive au problème rencontré en présence des délégués ainsi que le, ou les personnes ayant un point de désaccord. Un rapport sera alors établi et signé par toutes les parties et une copie pourra être transmise aux organismes de financement.

Tout élément de désaccord qui ne sera pas traité et n'ayant pas fait l'objet d'un rapport suivant la procédure sera considéré comme nul et non-existant.

En cas d'incident constaté pendant les heures de cours par un personnel enseignant, un rapport détaillé sera immédiatement rédigé par ce dernier et signé par les délégués et l'élément source de l'incident devra être précisé. Le rapport sera transmis au président et une réunion sera alors organisée. Une copie du rapport de l'incident signé par tous les tiers pourra être transmis à l'organisme de financement.

De façon plus générale, il est strictement interdit à WEBECOM :

- Procéder à des affichages, sans accord préalable de la direction du centre de formation.
- Faire cuire des aliments dans l'enceinte des locaux
- Contourner la sécurité du serveur et/ou des ordinateurs
- Introduire dans l'enceinte du centre de formation des armes et objets pouvant y être assimilés, de diffuser dans les locaux tracts et pétitions ;
- Introduire et de consommer dans cette même enceinte de l'alcool, des drogues de toute nature ou tout produit illicite qui obligerait la direction à en référer aux autorités judiciaires;
- Arriver en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.
- Introduire des fichiers/médias dans les ordinateurs sans autorisation du personnel enseignant ;
- Fumer dans les locaux (Cigarette électronique non autorisée) ;
- Quitter la salle sans autorisation préalable du formateur ou président ;
- Manquer de respect de quelque manière que se soit au personnel enseignant, à la direction ou aux autres apprenants;
- Discuter pendant les cours durant les travaux sauf autorisation du formateur ;

- Arriver en retard sans justificatif valable ;
- Contester une note, un formateur ou une méthode pédagogique ou tout autre point de désaccord autrement qu'en se référant aux délégués qui feront remonter l'information et qui donnera lieu à l'organisation d'une réunion pour discuter du problème en dehors des heures de cours.
- Refuser de travailler sur les exercices demandés ;
- Endommager les locaux ou le matériel
- Occasionner une gêne qui pourrait nuire au à l'apprentissage dans de bonnes conditions ;
- Se battre ou avoir un comportement agressif ou menaçant ;

Les téléphones doivent être éteints pendant les cours, une ligne d'urgence vous sera communiquée pour que vos proches puissent vous contacter en cas d'extrême nécessité.

L'espace de stockage alloué aux apprenants par WEBECOM doit être exclusivement utilisé dans le cadre des travaux réalisés pour la formation.

La connexion internet est surveillée, les logs de connexions seront conservés pendant 3 ans et seront transmis aux autorités compétentes en cas de violation du code pénal.

Toute violation de la législation Française ou du code pénal sera directement communiquée aux administrations compétentes.

• Article 3 – Matériel et Mobilier de WEBECOM

Le matériel et le mobilier du centre sont mis à la disposition des apprenants pendant leur formation professionnelle. Tout éventuel détournement ou dégradation volontaire donnera lieu à réparation à la charge des personnes concernées avec d'éventuelles poursuites et / ou sanctions.

Ce mobilier ou matériel est uniquement réservé à la formation et ne pourra être utilisé à des fins personnelles.

• Article 4 – Tenue et comportement à WEBECOM

Une tenue inadaptée aux règles de la vie en société pourra donner lieu à un refus pour l'apprenant à participer au cours. Ils doivent respecter les règles de politesse et de courtoisie entre eux, à l'égard des formateurs, des visiteurs et de l'ensemble du personnel travaillant dans l'enceinte du centre de formation.

Ils doivent s'abstenir de toute manifestation d'agressivité, de violence, et d'affection qui s'écarterait des relations de stricte camaraderie.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la durée des cours.

• Article 5 – Environnement WEBECOM

Les règles énoncées précédemment doivent être respectées en ce qui concerne la tenue, la politesse, le respect des personnes, des lieux et des biens se trouvant sur le trajet, aux abords et en rapport avec le centre de formation. Il s'agit en particulier : des transports en commun, des voies de circulation, des centres commerciaux, des voisins, des espaces verts, etc. Tout manquement (acte ou parole) susceptible de compromettre la réputation de WEBECOM, de lui porter préjudice, serait une atteinte à l'exercice de sa mission.

Les sanctions prévues en cas de non-respect du règlement intérieur seront également appliquées.

• Article 6 – Évaluation des résultats Le suivi pédagogique WEBECOM

Un bilan des résultats obtenus par l'apprenant dans toutes les compétences enseignées, mais aussi sur son comportement général au centre de formation et dans l'entreprise d'accueil est effectué. Toute contestation éventuelle de ce bilan/évaluation devra être communiquée aux délégués afin d'être prise en compte.

• Article 7 – Cadre Éducatif, Sanctions WEBECOM

Tout apprenant est tenu de respecter ce Règlement Intérieur. En cas de non respect, le Responsable de Formation, et la présidence en consultation avec les délégués prendront les mesures décidées.

Suite à la réunion et décision du conseil, l'apprenant pourra recevoir un avertissement via lettre recommandée avec

accusé de réception. Un deuxième avertissement pourra faire l'objet d'une sanction de renvoi définitif ou temporaire suivant la décision du conseil.

Les organismes de financement seront avisés de chaque violation de ce règlement.

Il est entendu que les apprenants doivent impérativement être actif, curieux et poser des questions tout au long de la session de formation afin de réussir mais également pour que le formateur puisse, outre les contrôles individuels, ressentir les éventuelles difficultés de ces derniers.

Fait en double exemplaire le 13/01/2025 à Saint-Etienne

Nom, Prénom, date et signature de l'apprenant précédé de la mention « Lu et approuvé » :

Nom et signature du président de WEBECOM :



SAS WEBECOM
1 Bd des États-Unis
42000 Saint-Etienne
Siret : 827 743 410 000 25
Déclaration d'activité: 844 202 977 25
Code NAF : 85.59A.