

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

ml

PARTIE 1. OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1. - Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de ml fixe ci-après les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Elle détermine dans le respect des principes définis à l'articles L.6352-3 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Il est rappelé que ml dispense exclusivement des actions de formation à distance, à l'exclusion de tout stage en présence des stagiaires, ce qui exclut la fixation dans le cadre du présent règlement intérieur des mesures de santé et de sécurité dans l'établissement, telles qu'elles sont visées à l'article L.6352-3 du Code du Travail.

De même, les modalités de représentation des stagiaires visées à l'article L.6352-3 du Code du Travail n'ont pas lieu d'être dans le cadre du présent règlement intérieur, dès lors que ml n'organise aucun stage collectif d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Article 1.2. - Champ d'application et caractère obligatoire

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation. Elles s'imposent de plein droit à ces derniers. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

PARTIE 2. DISCIPLINE

Article 2.1. - Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par ml sauf pour les stages réalisés sur une plateforme e.learning en format asynchrone. Les horaires sont portés à la connaissance des stagiaires avant leur inscription définitive. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit ml

Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de formation aux horaires d'organisation du stage.

Article 2.2. - Tenue et comportement général

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente, conforme aux standards professionnels

Au demeurant, chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne

marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires ou des formateurs ou des intervenants de l'organisme de formation, constituée par exemple par un manquement aux exigences de politesse et de courtoisie élémentaires, le fait de tenir des propos injurieux, ou des propos qui porteraient atteinte à l'honneur ou à la réputation de la personne à laquelle elle s'adresse ;
- de consacrer le temps de formation à des occupations étrangères à ladite formation ;
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux stagiaires de celui-ci,
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue dans le cadre du stage de formation,

Article 2.3. - Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse du formateur, ou de la direction de ml, 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 2.4. - Obligations des stagiaires en cas d'absence

La direction de ml doit être prévenue par tous moyens de toute absence lors des sessions de formation synchrones.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction de ml Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois (3) jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt de travail et indiquant la durée de son indisponibilité. En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

Article 2.5. - Présence en formation - assiduité

Pendant le temps du stage de formation, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter de la formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation. Il est également rappelé que les stagiaires sont tenus, plus généralement, à une obligation d'assiduité, aux termes de laquelle ces derniers doivent notamment :

- suivre les enseignements constituant l'action de formation à laquelle ils sont inscrit, en respectant les modalités pédagogiques préalablement définies par ml
- satisfaire aux évaluations jalonnant l'action de formation, et aux exercices ou aux travaux proposés dans le cadre de celle-ci,

PARTIE 3 - DROIT DISCIPLINAIRE - DROITS DE LA DEFENSE DES STAGIAIRES

Article 3.1. - Droit disciplinaire

La discipline au sein de ml est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage.

Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants :

- tout acte d'agression verbale exercé à l'encontre d'un autre stagiaire, d'un intervenant de ml de l'un de ses salariés, de sa direction ou de l'un de ses représentant ;
- le non-respect des horaires pour les sessions de formation à distance synchrones,
- les absences non justifiées, et ce, dès la première absence,
- l'atteinte à la sécurité du matériel informatique ou des logiciels mis à la disposition des stagiaires par ml, et plus généralement l'atteinte à l'intégrité des biens et/ou des matériels appartenant à celle-ci.

Article 3.2. - Sanctions disciplinaires

Article 3.2.1. - Définition des sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Article 3.2.2. - Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de ml sont les suivantes :

- **L'avertissement** : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse. L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une remise en main propre contre décharge, ou de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception.
- **L'exclusion temporaire** d'une durée maximale de 5 jours : cette mesure entraîne l'interruption temporaire de la participation du stagiaire à la formation à laquelle il était inscrit.
- **L'exclusion définitive du stage** : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire à la formation à laquelle il était inscrit.

Article 3.2.3. - Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Article 3.3. - Procédure disciplinaire et droits de la défense

Article 3.3.1. - Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé qu'aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 3.3.2. - Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté ;
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur s'il y a lieu, et l'organisme financeur le cas échéant, de la sanction prise.

Article 3.3.3. - Procédure applicable à la mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite au point **3.3.2.** n'ait été respectée.

PARTIE 4 - ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de la date de sa signature ci-dessous.

Fait à Valence, le 2 Novembre 2020

Pour ' ml
directeur



Informations Précontractuelles de ml

Présentation de l'organisme de formation ml :

ml est un organisme de formation privé avant déclaré son activité de prestataire de formation professionnelle auprès de mmm (numéro de déclaration d'activité IIIIII), constitué sous la forme d'une société par action simplifiée, immatriculée auprès du registre du commerce et des sociétés sous le numéro 892237470, dont le siège social se situe au 50 cours Manuel de Falla à Valence (2600), représentée par directeru. Notre site internet : IIIIII. Notre numéro de téléphone : 12321 Notre adresse électronique : kolok

Les prestations de formation proposées par notre organisme sont exclusivement des formations dont l'objectif est professionnel, régies par les dispositions du Livre III de la sixième partie du Code du Travail. En vous inscrivant à une formation proposée par notre organisme de formation, vous vous engagez à vous inscrire dans une formation dont l'objectif est exclusivement professionnel. Par ailleurs, vous vous engagez à respecter l'ensemble des conditions définies par la plateforme publique MON COMPTE FORMATION sur laquelle figure votre compte personnel de formation.

Le Règlement Intérieur applicable aux stagiaires vous est communiqué en annexe des présentes informations précontractuelles.

Le contenu de la formation et ses objectifs sont définis sur l'offre de formation qui vous est soumise avant toute validation de la commande via **MON COMPTE FORMATION**.

Pour les heures de formation se déroulant à distance mais en présence d'un formateur (en visio-conférence ou par téléphone), ledit formateur dispose des diplômes, titres et/ou qualités suivants :

- Titulaire d'une licence ou d'un master, ayant un minimum de 5 ans d'expérience, ayant pour qualités : l'Adaptation, la pédagogie, créativité, bienveillance et organisation et procède à l'analyse des évaluations pour : établir un bilan de fin de formation dans l'objectif d'une remise en question permanente afin de réajuster au besoin ses contenus pédagogiques.

Pour les horaires de la formation se réalisant à distance mais en présence d'un formateur, ceux-ci vous sont indiqués sur l'offre de formation qui vous est soumise avant toute validation de la commande via **MON COMPTE FORMATION**.

Pour les formations se réalisant à distance sur une plateforme e-learning, une assistance technique et pédagogique vous répondra dans les 24 heures selon l'un des supports choisis ci-dessous :

- Hotline au 12321
- Support email : kolok@kolok.com

Les activités pédagogiques à réaliser sur la plateforme e-learning, les durées moyennes de réalisation, la période de réalisation et les modalités d'évaluation sont définies comme suit :

- **Activités pédagogiques** : Vos modules, leçons et exercices vous seront proposés via votre accès e-learning sur la plateforme.
- **Durée moyenne de réalisation** : la durée moyenne de réalisation a été établie par les éditeurs de logiciel e-learning, celle-ci a été calculée en fonction de la durée moyenne de réalisation sur un échantillon de stagiaire.
- **Période de réalisation** : la période de réalisation de votre formation est pour une durée de 1 mois exclusivement. Elle ne saurait être prolongée en aucun cas, sauf si le stagiaire rencontre un cas de force majeure défini par les modalités des CGU de MON COMPTE FORMATION, auquel cas la procédure prévue par les CGU sera mise en place.
- **Modalités d'évaluation** : Tout au long de votre parcours de formation, vous serez invités à réaliser des exercices pratiques et/ou études de cas. Dans les 3 jours ouvrés suivant la date de fin de votre période de réalisation, vous serez contactés par téléphone ou email pour répondre à un questionnaire visant à évaluer votre formation, et son contenu, ses activités pédagogiques et autres.



PROGRAMME DE FORMATION done

Référence : ref

Objectifs : aze

Prérequis : aze

Résultats attendus :

Certification : aaa

Durée : mmm

Public : po

Contenu : contenu

Modalités pédagogique : azeza



CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Articles L.6353-3 et suivants du Code du travail)

Entre

L'organisme de formation : ml

Numéro de déclaration d'activité de l'organisme de formation : N° DA - IIIIIII

Numéro SIRET de l'organisme de formation : SIRET - lop CODE NAF opop

Adresse de l'organisme de formation : zzzzzzz mmm

Et

Le stagiaire : azeaz

Adresse : mahdia

I - OBJET

L'action de formation entre dans la catégorie : Action d'adaptation et de développement des compétences prévue à l'article L.6313-1 du Code du travail.

En exécution de la présente convention, l'organisme de formation s'engage à organiser l'action de formation professionnelle intitulée : done

II - NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

Cette formation permettra au stagiaire de :

III - NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLES NÉCESSAIRE

IV - ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION

L'action de formation aura lieu : du au

Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée, notamment les moyens pédagogiques et techniques, sont les suivantes :

- Réflexions et travaux sur des cas pratiques
- Apport théorique
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances à chaque étape
- Retours d'expériences

Les conditions détaillées figurent en annexe de la présente convention.

V - MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE L'ACTION

- QCM
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances à chaque étape
- Entretiens avec le formateur

lop

VI - SANCTION DE LA FORMATION

En application de l'article L.6353-1 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

VII - MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur et par demi-journée de formation

VIII - NON-RÉALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION

En application de l'article L. 6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

IX - DELAI DE RETRACTATION

A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire dispose d'un délai de quatorze jours pour se rétracter. Le stagiaire souhaitant se rétracter en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

X - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le prix de l'action de formation est fixé à : 233232

XI - INTERRUPTION DU STAGE

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation ou en cas de renoncement par l'entreprise bénéficiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, la présente convention est résiliée selon les modalités financières suivantes : Voir conditions générales de vente jointes en annexe.

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, la convention de formation professionnelle est résiliée. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

XI - CAS DE DIFFÉREND

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, seul le tribunal de commerce dans le ressort de la juridiction du siège social du centre de formation sera compétent pour régler le litige.

FAIT A mmm LE 1620059224681

SIGNATURE STAGIAIRE

CACHET *ml*





CONVOCAATION

Le 1620059224681

À l'attention de : 'azeaz

Formation : done

Rappel : le port du masque est obligatoire au sein du centre de formation

Le 1620059224681

Merci de vous munir de quoi prendre des notes.

Cette formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation |
directeru

Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation

Le lieu de formation est en adéquation avec les normes PMR :

- Accès aux normes pour personnes à mobilité réduite.
- Toilettes pour personnes à mobilité réduite.
- Salle de formation aux normes.

Vous pouvez nous contacter au 12321 si vous souhaitez des informations supplémentaires.

Nous vous souhaitons une bonne et agréable formation.

La Direction





ATTESTATION ENTREE EN STAGE

Nous certifions par la présente que le stagiaire suivant : azeaz

azeaz

Formation concernée : done

done

Période de réalisation de la formation du au .

FAIT A mmm LE 1620059224681

SIGNATURE STAGIAIRE

CACHET ' 

