

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

Établi conformément aux articles L 63532-3 et R6352-1 à R6352-14 du Code du Travail. Il est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 – Article 4

Bienvenue chez VénétiS ! Nous sommes ravis de vous accompagner dans votre parcours de formation. Ce règlement vous garantit un environnement agréable, respectueux et sécurisé pour vous et l'ensemble des participants. Nous vous invitons à le lire attentivement et à en respecter les principes durant toute la durée de votre formation chez VénétiS.

PREAMBULE :

Article 1 : Ce règlement s'applique à tous les participants suivant une formation organisée par VénétiS. Il a pour objet de définir la réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline notamment les sanctions applicables et les droits des participants dans le cadre de la procédure disciplinaire. La formation a lieu soit dans les locaux de VénétiS, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans les deux cas.

Tout participant à une action de formation organisée par VénétiS doit respecter les termes de ce règlement.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2 : Principes généraux de règles d'hygiène et de sécurité :

Pour assurer le bien-être et la sécurité de tous, nous vous demandons de :

- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux où vous êtes accueillis pour votre formation
- Signaler tout dysfonctionnement ou problème à un membre de notre équipe ;
- Adopter une attitude responsable pour votre sécurité et celle des autres.

En cas de non-respect de ces consignes, des sanctions disciplinaires peuvent être envisagées.

Article 3 : Accès à L'Organisme :

Les locaux sont accessibles aux participants uniquement durant les horaires de formation. Pour des raisons de sécurité et pour assurer le bon fonctionnement :

- L'introduction de personnes extérieures ou d'objets non liés à la formation n'est pas autorisée sans l'accord de la direction de l'organisme de formation VénétiS ;
- Si la formation se déroule au sein d'une entreprise, les consignes de sécurité spécifiques du lieu s'appliquent.

Article 4 - Consignes d'incendie

Les plans d'évacuation et les consignes d'incendie sont affichés dans nos locaux. Chaque participant à une formation chez VénétiS doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, suivez calmement les instructions du personnel responsable. Si vous constatez un incendie, alertez immédiatement les secours en composant le 18 ou le 112 et un représentant de l'organisme de formation.

Article 5 – Accident

En cas d'accident, que ce soit pendant la formation ou sur le trajet, veuillez immédiatement en informer un responsable de l'organisme de formation VénétiS. Nous prendrons les mesures nécessaires pour assurer les premiers secours et effectuer les démarches administratives.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 6 : Horaires - Absence et retards :

Les horaires de formation sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des participants soit par voie d'affichage, soit lors de l'inscription du stagiaire. Pour le bon déroulement des sessions :

- Respectez les horaires et informez le formateur et/ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation en cas d'absence ou de retard : **Rachel JEHANNO au 07 88 64 94 97 / r.jehnano@venetis.fr**
- Les absences injustifiées ou retards répétés peuvent entraîner des mesures disciplinaires ;
- Vous ne pouvez vous absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Vous devrez signer une feuille de présence à chaque session (matin et après-midi).

Lorsque les participants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ses absences.

Article 7 : Tenue et comportement :

Nous vous demandons de venir en tenue correcte et d'adopter une attitude respectueuse envers les autres participants et le personnel. Un comportement courtois contribue à un climat de travail agréable pour tous.

Article 8 : Vol et dommages bien personnels :

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de vos biens personnels. Veillez à bien les garder avec vous pendant la formation.

Article 9 : Utilisation du matériel

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 au formateur et/ou l'organisme de formation toute anomalie concernant le matériel matériel.

Article 10 : Documentation pédagogique

La documentation remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 10 : Discipline

Pour maintenir une ambiance sereine et productive, il est formellement interdit aux stagiaires à titre d'exemple de :

- Introduire et/ou consommer des boissons alcoolisées, des substances illicites dans les locaux de l'organisme ;
- Se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- Emporter ou de modifier les supports de formation (sauf accord du formateur et de l'organisme de formation Vénétis) ;
- Modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ou du vidéo projecteur ;
- Utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- Fumer ou vapoter dans l'ensemble de l'établissement (salle de formation, les couloirs et toilettes...)

Article 11 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Si un participant doit faire face à une sanction, en cas de manquement aux règles qui figurent dans le règlement intérieur, nous tenons à ce qu'il soit informé de manière transparente et dans le respect de ses droits. Lorsque l'organisme de formation envisage une sanction, le participant recevra une convocation par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. Cette convocation précisera l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Lors de l'entretien, le participant aura la possibilité d'être assisté par une personne de son choix, qu'il s'agisse d'un autre participant ou d'un salarié de l'établissement. Les motifs de la sanction envisagée seront expliqués, et le participant pourra donner ses explications ou justifications. Si une exclusion temporaire immédiate est jugée indispensable par l'organisme, celle-ci pourra être appliquée à titre conservatoire. Toutefois, aucune sanction définitive ne sera prise sans que le participant ait été informé des faits et entendu lors d'un entretien, voire devant une Commission de discipline si cela est nécessaire.

Article 12 : Remise du règlement Intérieur

- Pour les commanditaires : Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque commanditaire lors de la signature de la convention de formation.
- Pour les participants : Le règlement est affiché dans les locaux de l'organisme et est téléchargeable sur le site. Chaque stagiaire reçoit un lien de téléchargement avec sa convocation avant le début de la formation. Le stagiaire est invité à attester par écrit qu'il a lu et accepté le règlement avant de commencer la formation

Article 13 : Informations demandées à un candidat à une formation ou à un stagiaire

Les informations demandées par l'organisme de formation, qu'elles concernent un candidat à un stage ou un stagiaire, ne sont recueillies que dans le but d'évaluer leur aptitude à suivre l'action de formation. Ces informations doivent être en lien direct avec l'objectif de la formation et strictement nécessaires à son bon déroulement.

Article 14 : Traitement des éventuelles réclamations

À la fin de chaque formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise à chaque participant afin de recueillir ses impressions et suggestions. Si un stagiaire ou une entreprise souhaite formuler une réclamation, celle-ci doit être envoyée par courrier à l'adresse suivante : Service Formation - 6 rue Henri Becquerel – CP 73 – 56038 VANNES CEDEX

Pour assurer un suivi personnalisé, le réclamant doit indiquer son nom ainsi que celui de l'entreprise concernée. Une réponse sera envoyée dans un délai d'un mois maximum. Si la réclamation n'est pas anonyme, la réponse sera directement adressée à l'entreprise commanditaire

Fait à Vannes, le 17/10/2024
Juliette MUCCHIELLI, Directrice,

