

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991

I. Préambule

Le cabinet Allipro-RH, situé 9 rue Gustave Ricard, 13006 Marseille, enregistré sous le numéro 93131881813 auprès du préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur et représenté par Madame Audrey Fellice, organise différentes formations et accompagnements en distanciel et/ou en présentiel.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations ou accompagnements en distanciel et en présentiel organisés par Allipro-RH, dans le but de permettre un fonctionnement régulier de ceux-ci.

Définitions :

Allipro-RH sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

Les personnes suivant les formations ou accompagnements seront dénommées ci-après « participants » ;

La dirigeante et représentante d'Allipro-RH sera ci-après dénommée « la directrice de l'organisme de formation ».

Il faut entendre par « formations » les activités de formations et d'accompagnements (Bilan de compétences et VAE).

II. Dispositions Générales

CODE DU TRAVAIL ET OBJET

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III. Champ d'application

PERSONNES CONCERNÉES

Le présent Règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session de formation ou d'accompagnement dispensée par Allipro-RH, que ce soit en présentiel ou en distanciel, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Allipro-RH et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

IV. Hygiène et sécurité

RÈGLES GÉNÉRALES

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Dans le cadre de la formation à distance, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation.

Conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

Le participant doit respecter les règles générales de sécurité liées à l'utilisation de l'informatique et d'internet, en particulier pour la protection des bases de données et documents numérisés auxquels il a accès, et pour la diffusion sur le net d'informations répréhensibles ou illégales.

S'il constate un dysfonctionnement des systèmes de sécurité des accès mis en place par l'organisme de formation ou une intrusion illégale sur le site de formation, il en avertit immédiatement la directrice de l'organisme de formation, par téléphone au 06.60.18.08.14, ou en envoyant un email à l'adresse : contact@allipro-rh.fr

CONSIGNE D'INCENDIE POUR LES PRESTATIONS EN PRÉSENTIEL

Dans le cadre des accompagnements VAE et Bilan de compétences en présentiel, toute personne présente dans les locaux de l'organisme de formation s'engage à respecter les consignes de sécurité. Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours y sont affichés de manière à être connus de tous les participants. Les consignes à observer en cas de péril et spécialement d'incendie doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage, ou déplacé sans nécessité, ou avoir son accès encombré.

ACCIDENT DANS LE CADRE DES PRESTATIONS EN PRÉSENTIEL

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours d'accompagnement en présentiel doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à la directrice de l'organisme de formation sur place au cabinet Allipro-RH situé au 9 rue Gustave Ricard – 13006 Marseille, ou par téléphone au 06.60.18.08.14.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au participant 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 la directrice de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale. La responsabilité civile de chacun est engagée pour tous les dégâts causés aux locaux, aux matériels et aux personnes.

V. Discipline générale

LIEU DE FORMATION

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les participants dépendent alors du règlement intérieur de leur entreprise le cas échéant en ce qui concerne les locaux, ou de leur propre responsabilité s'ils sont à leur domicile.

Allipro-RH dispose au sein du cabinet d'un bureau dédié aux actions de VAE et Bilan de compétences dans le cadre d'un accompagnement en présentiel. Dans ce cas, les participants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente. En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux d'Allipro-RH. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

INFORMATIONS DEMANDÉES AU PARTICIPANT

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les participants sont tenus d'avoir transmis leur adresse email et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme de formation aux seules fins de pouvoir transmettre aux participants les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

En cas d'abandon, les causes de l'abandon ou les motifs d'insatisfaction sont recherchés par l'organisme de formation. A ce titre, le participant doit renseigner l'organisme des raisons d'abandon de la formation. Ces données sont traitées aux seules fins de la démarche d'amélioration continue de l'organisme et resteront strictement confidentielles.

IDENTIFICATION DES PARTICIPANTS EN FORMATION A DISTANCE

Les participants renseigneront leur Nom et Prénom sur la plateforme d'apprentissage en ligne ou sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio-formation lors de l'ouverture de la session de formation. Aucun pseudo ne peut être accepté.

FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

En plus du présent Règlement, le participant s'engage à s'en tenir aux Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation et aux contrats ou convention de formation conclus qui lui sont remis par l'organisme, ainsi qu'aux convocations, pour le suivi de la formation.

Dans le cadre d'accompagnement en présentiel, les participants sont tenus d'assister à tous les rendez-vous fixés par l'organisme de formation, avec assiduité et ponctualité, jusqu'à la fin du programme défini.

Dans le cadre de la formation à distance synchrone, les participants sont tenus de suivre toutes les visioconférences programmées par l'organisme de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Dans le cadre de la formation à distance asynchrone, les participants sont tenus de consulter et réaliser toutes les séquences, séances et activités pédagogiques mises à leur disposition par l'organisme de formation sur la plateforme d'apprentissage en ligne, avec assiduité et jusqu'à la fin du programme défini.

DATES ET HORAIRES DE FORMATION

Les dates et horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des participants par la convocation pour les actions de formation, et par la convention ou le contrat pour les autres prestations.

Les participants sont tenus de respecter les horaires indiqués.

L'organisme de 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 participants doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme aux horaires d'organisation de la formation.

RETARDS, ABSENCES ET DEPARTS ANTICIPÉS

Toute absence ou impossibilité prévisible de suivre la formation par le participant, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par email à envoyer à l'adresse contact@allipro-rh.fr ou par téléphone au 06.60.18.08.14. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Lorsque le participant subit un évènement qui l'empêche de suivre la formation entre les dates indiquées, il doit au plus vite en avvertir l'organisme de formation par téléphone au 06.60.18.08.14 ou en envoyant un mail à l'adresse : contact@allipro-rh.fr

En cas de retard aux formations, le participant doit au plus vite en avvertir l'organisme de formation par téléphone au 06.60.18.08.14. ou en envoyant un mail à l'adresse : contact@allipro-rh.fr , et s'en justifier.

En cas d'absence aux formations, le participant doit au plus vite en avvertir l'organisme de formation et s'en justifier, et ce, au plus tard après la première demi-journée d'absence, par téléphone au 06.60.18.08.14. ou en envoyant un mail à l'adresse : contact@allipro-rh.fr

En cas d'absence pour maladie, le participant doit transmettre un certificat médical à l'organisme de formation dans un délai de 48 heures, par email à l'adresse suivante : contact@allipro-rh.fr

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières peut constituer une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, une feuille de présence doit être signée par le participant au début de chaque séance de formation.

L'employeur du participant, le cas échéant, est informé des absences et retards dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires prises en charge par l'entreprise.

RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE

La documentation pédagogique diffusée ou transmise 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.

Les sessions vidéo ne doivent pas être enregistrées de manière partielle ou totale.

Le participant s'engage à être seul derrière son écran lors de la formation

OBLIGATIONS LIÉES A L'USAGE DES PLATEFORMES DE FORMATION A DISTANCE ET DE VISIOCONFERENCE

Le participant s'engage à :

- Se conformer aux conditions générales d'utilisation et au document d'aide à la connexion à distance. Dans le cas où le participant n'accepterait pas ces conditions ou choisissait de ne pas se connecter, alors l'organisme de formation ne pourrait être tenu responsable de difficultés d'accès aux moyens pédagogiques qu'il met en œuvre. De plus l'organisme pourrait changer à tout moment d'espace de formation, et n'aurait qu'à en informer le participant par un email ;
- Regarder les vidéos de tutoriel et lire les emails d'information pour comprendre le déroulé de la formation, les moyens pédagogiques mis en œuvre et la façon d'y accéder. Le participant sait qu'il est tenu de contacter sous 24h l'organisme de formation s'il rencontre des difficultés pour accéder à tout ou partie des moyens de formations mis en œuvre; sans quoi il ne pourra pas reprocher ces difficultés à l'organisme de formation.
- Ne pas permettre l'accès au site par la diffusion de son mot de passe à des personnes étrangères à la formation ;
- Ne pas utiliser les moyens de communication intégrés (messagerie, forums) à des fins de promotion, publicité non désirée, protestation et de diffusion d'images ou propos contraires aux bonnes mœurs ;
- Se connecter entre les dates de début et date de fin de la formation indiquées dans la convention ou le contrat de formation lorsqu'elle est suivie de façon asynchrone. Dans ce cas les participants ont le choix de leur horaire de connexion, en fonction du type de financement utilisé (temps de travail pour les formations financées dans le cadre d'un plan de formation ou du CPF avec accord de l'employeur, hors du temps de travail pour une formations financée par le CPF sans accord de l'employeur) ;
- Avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations lors de ses échanges avec le formateur, et les autres participants le cas échéant.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la directrice de l'organisme de formation.

Article R. 6352-3 : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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.

Tout agissement du participant considéré comme fautif par l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par la Directrice de l'organisme de formation ;

- blâme ;
- désinscription de la formation ;
- non-délivrance du certificat de réalisation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R. 6352-8 : Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Article R. 6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il en informe le participant par email ou par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet du grief.

Avisé de cette saisine, le participant devra en retour donner toutes les explications nécessaires. L'analyse de ses explications sera faite par la directrice de l'organisme de formation.

Après analyse, une réponse écrite sera faite au participant indiquant l'application ou non de la sanction.

Un entretien, en présentiel ou par visioconférence selon la prestation, peut être proposé selon les dispositions des articles R 6352-5 à R 6352-8 du Code du Travail.

VI. Formalités de fin de formation

A la fin de la session de formation, un questionnaire de satisfaction est à remplir par le participant afin d'évaluer la formation dispensée.

À l'issue de celle-ci, le participant se voit remettre un certificat de réalisation.

Le participant doit transmettre ce document à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action, selon le cas.

VII. Procédure de réclamation

Toutes les parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation selon les modalités suivantes :

Soit par courrier postal à l'attention d'Allipro-RH à l'adresse suivante : 9 rue Gustave Ricard, 13006 Marseille ;

Soit par email à l'adresse contact@allipro-rh.fr .

Soit par téléphone au 06.60.18.08.14. Dans ce cas, une confirmation écrite sera systématiquement demandée.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.

VIII. Publicité et date d'entrée en vigueur

Le présent règlement est remis à chaque apprenant par email, avec le bulletin d'inscription et le programme de formation, avant toute inscription définitive.

Ce règlement entre en vigueur au 27/03/2023