



Règlement intérieur

Pour les stagiaires en formation avec Skills4All
Présentiel – Digital - Hybride

Table des matières

| | |
|---|----|
| 1. PREAMBULE..... | 3 |
| 2. DISPOSITIONS GENERALES..... | 3 |
| 2.1. Personnel assujetti..... | 3 |
| 2.2. Conditions générales..... | 4 |
| 2.3. Tenue et comportement..... | 4 |
| 2.4. Accès aux salles de formation (formations en présentiel)..... | 4 |
| 2.5. Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires..... | 4 |
| 2.6. Information et affichage..... | 5 |
| 3. HYGIENE ET SECURITE..... | 5 |
| 3.1. Règles générales d'hygiène et de sécurité..... | 5 |
| 3.2. Interdiction de fumer..... | 5 |
| 4. Utilisation des moyens mis à disposition des stagiaires..... | 6 |
| 4.1. Utilisation de la dcumentation pédagogique..... | 6 |
| 4.2. Utilisation du matériel mis à disposition des stagiaires..... | 6 |
| 4.3. Utilisation de la plateforme lms.skills4all.com..... | 6 |
| 5. Consignes d'incendie..... | 7 |
| 6. Accident..... | 7 |
| 7. Repas et Boissons alcoolisées..... | 8 |
| 7.1. Accès aux postes de distribution des snacks et boissons..... | 8 |
| 8. Horaires - Absence et retards..... | 8 |
| 8.1. Formations en présentiel..... | 8 |
| 8.2. Formations en digital..... | 9 |
| 9. DISCIPLINE..... | 9 |
| 9.1. Sanction..... | 9 |
| 9.2. Procédure disciplinaire..... | 10 |
| 10. Publicité et entrée en application..... | 11 |

1. PREAMBULE

Skills4All SAS est un organisme de formation professionnel indépendant. La société a son siège social au 39 route de la borde, 78110 LE VESINET. Elle est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 1178 8340 078 auprès du préfet de Région Ile-de-France .

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Skills4All SAS dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- Skills4All SAS sera dénommée ci-après "organisme de formation"
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires"
- Le directeur du centre de formation sera ci-après dénommé " le responsable de l'organisme de formation "
- formation en présentiel: formation se déroulant soit dans les locaux de l'organisme de formation ou de ses partenaires, soit dans les locaux de l'entreprise en présence des stagiaires et du formateur
- formation en digital: formation se déroulant par l'intermédiaire d'une plateforme sur internet, et pouvant être suivie depuis n'importe où

2. DISPOSITIONS GENERALES

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles applicables en matière de santé et de sécurité au sein de l'organisme de formation, ainsi que les règles relatives à la discipline.

2.1. Personnel assujetti

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie, que cette formation soit dispensée en présentiel ou en digital

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement dès lors qu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation. Il accepte que les mesures prévues au présent Règlement soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce Règlement Intérieur.

2.2. Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent Règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme mis à la disposition des stagiaires.

Lorsque la formation se déroule en digital, les règles relatives au suivi de la formation, les modalités d'évaluation et l'obligation de suivre la formation et de justifier des absences restent les mêmes.

2.3. Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux. Les stagiaires sont tenus de ne pas faire obstacle au bon déroulement du stage.

A ce titre, l'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours. Il doit être configuré en mode silencieux.

Il peut être demandé de porter un badge sur les lieux de la formation et ce, pendant toute la durée de la formation.

2.4. Accès aux salles de formation (formations en présentiel)

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès aux salles de formation de l'organisme de formation pour suivre leur stage NE peuvent PAS :

- y rester aux heures de déjeuner en l'absence du formateur
- y demeurer en dehors des heures de formation et en l'absence du formateur

Les stagiaires ont accès aux locaux de l'organisme de formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils se sont inscrits. Ils ne peuvent pas y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

2.5. Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou

détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

2.6. Information et affichage

La circulation de l'information concernant les stages se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte des locaux de l'organisme de formation ou les locaux extérieurs dans lesquels sont dispensées les formations.

3. HYGIENE ET SECURITE

3.1. Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un Règlement Intérieur les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement, dont un exemplaire sera remis aux stagiaires sur leur demande.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le Règlement Intérieur de l'entreprise.

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

3.2. Interdiction de fumer

En application du décret du 15 novembre 2006 : il est interdit de fumer dans les locaux de l'organisme de formation.

Une sanction de 68 € est passible pour tout contrevenant et de 135 € pour le responsable de l'organisme de formation.

Un espace fumeur est toutefois prévu devant l'entrée de chaque bâtiment.

4. UTILISATION DES MOYENS MIS À DISPOSITION DES STAGIAIRES

4.1. Utilisation de la documentation pédagogique

La documentation pédagogique 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. Toute reproduction ou diffusion pour un autre usage est strictement interdite à moins qu'elles ne soient explicitement autorisées dans les documents eux-mêmes.

4.2. Utilisation du matériel mis à disposition des stagiaires

Dans le cas de formations en présentiel, chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou mis à disposition sur la plateforme lms.skills4all.com et remis implicitement aux stagiaires.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident devra être immédiatement signalée au formateur qui anime la formation ou par mail: contact@skills4all.com.

En dehors des cas requis par le cours lui-même, il est expressément interdit, sauf sous le contrôle du formateur, pendant ou en dehors des horaires de cours, de se connecter via Internet à des sites sans rapport avec le cours et plus encore à télécharger des fichiers quelle qu'en soit la nature.

D'une manière générale, toute action dont le résultat conduit à détériorer les performances des liaisons Internet mises à disposition est prohibée.

Un dispositif de traçage des connexions est en service dans le centre de formation.

L'organisme de formation met à disposition dans ses centres d'un accès internet Wifi public, que les stagiaires peuvent utiliser à des fins personnelles.

4.3. Utilisation de la plateforme lms.skills4all.com

Les stagiaires disposant d'un accès à la plateforme lms.skills4all.com ont les obligations suivantes:

- ne pas permettre l'accès au site par la diffusion de son mot de passe à des personnes étrangères à la formation ;

- garantir la propriété intellectuelle des éléments constitutifs du site (la copie informatique des textes, images et code HTML de ceux-ci, la diffusion non-autorisée des documents téléchargeables et des liens hypertextes sont des atteintes au droit de la propriété intellectuelle induisant une responsabilité pénale quant à son auteur) ;
- 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 ;
- s'assurer, en cas d'accès à la formation depuis son propre poste de travail, que celui-ci est équipé des moyens suffisants pour empêcher la propagation de virus informatiques, notamment des virus utilisant les carnets d'adresses de messagerie ou s'insérant dans les pièces jointes aux mails.

5. CONSIGNES D'INCENDIE

Les stagiaires doivent prendre connaissance des consignes d'incendie et les respecter. Celles ci sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation ou les locaux extérieurs dans lesquels se déroulent les sessions de formation et mentionnent notamment :

- les noms des responsables chargés d'intervenir
- l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie
- les issues à utiliser en cas de besoin

Les stagiaires sont tenus de participer aux exercices d'alerte et d'évacuation d'incendie.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un Règlement Intérieur, les mesures et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.

6. ACCIDENT

Les stagiaires doivent impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Toutefois, l'accident survenu au 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 du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale conformément à l'article R6341-35 du code du travail.

7. REPAS ET BOISSONS ALCOOLISÉES

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les locaux de l'organisme de formation non prévus à cet effet et notamment dans les salles de formation.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

7.1. Accès aux postes de distribution des snacks et boissons

Les stagiaires peuvent avoir accès, au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de snacks et boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes, éventuellement installées dans les locaux où la formation est dispensée.

8. HORAIRES - ABSENCE ET RETARDS

8.1. Formations en présentiel

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires de leur convocation de stage. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Il en informera alors les stagiaires suffisamment à l'avance.

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation communiqués par l'organisme de formation.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir à minima par mail l'organisme: contact@skills4all.com et de justifier de leur absence. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par l'organisme de formation qui doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires par l'organisme de formation telles que prévues au présent Règlement Intérieur.

L'organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

Les stagiaires sont tenus de signer la feuille d'émargement remise à chaque début de session.

8.2. Formations en digital

Lorsque la formation est suivie en digital, les stagiaires sont tenus de se connecter entre les dates de début et date de fin de la formation indiquées dans la convention de formation.

Les stagiaires 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).

Les connexions des stagiaires sont enregistrées et tracées, afin de déterminer si le stagiaire s'est effectivement connecté à la plateforme lms.skills4all.com et la durée de chaque connexion. Même si certains contenus sont téléchargeables depuis la plateforme, il est demandé explicitement que les stagiaires suivent les vidéos et contenus EN LIGNE, de sorte que les données de connexion et de suivi puissent être collectées.

Lorsqu'une formation digitale inclue une certification, le passage de la certification est obligatoire et doit se faire dans les délais précisés dans la convention.

Les stagiaires sont tenus de faire l'évaluation en ligne figurant dans la rubrique "Formalités de fin de formation", ainsi que de signer et d'uploader l'attestation de suivi de la formation.

Lorsque le stagiaire 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 en envoyant un mail à l'adresse: contact@skills4all.com avec la justification de l'absence (arrêt de travail, justificatif médical) indiquant la durée de l'interruption de formation. Le stagiaire dispose de 48h pour avvertir l'organisme de formation en cas de non suivi de la formation.

L'acceptabilité de la justification revient exclusivement au responsable de l'organisme de formation. Voir §9.

9. DISCIPLINE

9.1. Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire telles que prévues au présent Règlement.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction disciplinaire pourra consister :

- soit en un rappel à l'ordre par mail
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise,
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé individuel de formation.
- l'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

9.2. Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 et suivants du Code du Travail.

La présente procédure s'applique aussi bien dans le cas de formations en présentiel que de formations suivies en digital.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation ou le suivi d'une formation en digital, il est procédé ainsi :

- Le responsable de l'organisme de formation 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 mail ou remise à l'intéressé contre décharge. Cet entretien peut aussi avoir lieu par téléphone, web conférence ou tout moyen permettant de joindre le stagiaire;
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire;
- La sanction ne peut 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 sous la forme d'un mail ou d'une lettre qui lui est remise contre décharge.

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 ci-dessus décrite ait été respectée.

10. PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN APPLICATION

Un exemplaire du présent Règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation et sur son site Internet (www.skills4all.com, footer / règlement intérieur).

Le présent Règlement Intérieur entre en application à compter du 1^{er} avril 2017.

- Fin du Règlement Intérieur de Skills4All -