

Règlement intérieur

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Informations demandées à l'apprenant

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 apprenant 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.

Article 3 : Discipline

Il est formellement interdit aux apprenants :

A titre d'exemple :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 4 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 5 : 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.

Article 6 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

FORMAT'PEP décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux.

Article 7 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Les apprenants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les apprenants, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

A l'issue de l'action de formation, l'apprenant se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 8 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Article 9 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein de l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine d'exclusion éventuelle de la session de formation. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 10 : Règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant sur la convocation.

Article 11 : Réclamation

En cas de réclamation, l'apprenant peut sur simple demande écrite par mail à format-pep@pep71.org, avoir accès à la procédure de traitement des réclamations et au formulaire FOR04 « Formulaire de réclamation ».