

Règlement intérieur



Article 1

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

Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les formations lorsqu'elles se déroulent en présentiel ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De manger dans les salles de cours ou durant les séances en visioconférence sans l'accord express du formateur ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions, sauf cas d'urgence

Article 3 : Assiduité

Pour les formations en présentiel :

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires définis et communiqués par l'organisme. Le non respect de ses horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, il est formellement interdit de s'absenter durant les horaires prévues pour la formation. Des feuilles d'assiduité seront à signer par le stagiaire à chaque séance.

Pour les formations en E-learning :

Le client est libre de suivre la formation à son rythme, néanmoins, il doit assurer une progression régulière et satisfaisante afin d'atteindre l'objectif de la formation. Le relevé de connexion établi par la plateforme pédagogique de l'organisme fait foi du déroulement de la prestation.

Article 4 : Absence, retards et départs anticipés

En cas d'absence prévue, cette dernière doit être communiquée à l'organisme dans les meilleurs délais afin qu'une solution soit trouvée et que le stagiaire ne soit pas pénalisé.

En cas d'absence non prévue, l'organisme doit être prévenu au plus tôt, et des éléments seront mis à disposition du stagiaire afin de lui permettre de rattraper les modules manqués.

En cas de retard, le stagiaire doit s'excuser auprès de l'organisme en prévenant ce dernier le plus tôt possible. L'organisme mettra à disposition du candidats des éléments qui lui permettront de rattraper son retard, et le stagiaire devra tout mettre en oeuvre pour organiser le rattrapage des modules manquants.

Conformément à l'article R6341-45 du code du travail, le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les fonds publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence

Article 5 : Suivi de la formation

Pour les formations en présentiel ou en distanciel synchrone (visioconférence) :

La feuille d'assiduité est à signer à chaque séance, par signature électronique transmise via le logiciel de suivi administratif du formateur. A l'issue de la formation, une attestation de suivi de la formation ainsi qu'un certificat de réalisation seront remis au candidat. Pour les stagiaires devant justifier de leur inscription à la formation, une attestation d'inscription pourra être fournie sur simple demande du stagiaire.

Pour les formations en distanciel asynchrone (E-learning):

Le relevé de connexion fournit par la plateforme pédagogique de l'organisme vaut justificatif d'assiduité, néanmoins, dans le cas d'une prise en charge par un OPCO ou un FAF, une feuille d'émargement globale sera transmise au candidat à la fin de l'accompagnement pour signature par voie électronique.

Article 6 : Tenue vestimentaire:

Il est expressément demandé aux stagiaires de se présenter à la formation en tenue correcte, que celle-ci se déroule en présentiel ou en distanciel.

Article 7 : Comportement

Il est expressément demandé aux stagiaires d'adopter un comportement correct au sein de l'organisme, et à l'égard de toutes les personnes présentes dans l'organisme.

Article 8 : Propriété intellectuelle

L'ensemble des contenus, supports et ressources pédagogiques mis à disposition dans le cadre des formations (documents, outils, méthodes, vidéos, contenus numériques, plateformes, etc.) est protégé par les dispositions du Code de la propriété intellectuelle et demeure la propriété exclusive de l'organisme de formation ou de ses partenaires.

Le bénéficiaire dispose d'un droit d'usage strictement personnel, individuel, non cessible et non exclusif, limité à la durée de la formation et à ses besoins propres.

Article 10 – Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

En formation présentielle

Le bénéficiaire est tenu de respecter les consignes d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux où se déroule la formation, notamment celles relatives à la prévention des incendies et des risques professionnels.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou au cours de la formation doit être immédiatement déclaré au formateur ou à l'organisme de formation.

En formation à distance

Le bénéficiaire s'engage à suivre la formation dans des conditions garantissant sa sécurité et celle de son environnement. Il est notamment responsable :

- du choix d'un espace de travail adapté, sécurisé et propice à l'apprentissage,
- de l'utilisation conforme de son matériel informatique et de ses équipements,
- du respect des règles de base en matière de santé (posture, temps d'écran, pauses).

L'organisme de formation ne pourra être tenu responsable des incidents ou accidents survenus dans un environnement personnel du bénéficiaire.

Dans le cas où la formation se déroulerait dans un tiers lieu ou dans les locaux de l'entreprise, c'est le règlement intérieur de ce tiers lieu ou de l'entreprise d'accueil qui s'applique pour la partie hygiène et sécurité.

Article 12 : Procédure de réclamation

Le bénéficiaire a la possibilité de signaler à tout moment toute difficulté, aléa ou réclamation rencontrée dans le cadre de la formation.

Toute réclamation doit être adressée par voie électronique à l'adresse suivante : qualiproacademy@gmail.com.

Chaque demande fait l'objet d'un enregistrement dans un registre dédié, permettant d'assurer sa traçabilité et son suivi. Après analyse par l'organisme de formation, une réponse est apportée au bénéficiaire dans un délai maximum de 15 jours, sous réserve que la demande soit jugée recevable.

En cas de litige ne pouvant être résolu à l'amiable, le bénéficiaire a la possibilité de recourir gratuitement à un service de médiation.

L'organisme de formation a souscrit à cet effet auprès de l'organisme suivant :

CM2C – 49 Rue de Ponthieu – 75008 Paris – Tél : 01 89 47 00 14

Le recours à la médiation intervient après tentative de résolution amiable du litige auprès de l'organisme de formation.

Article 13 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire aux dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le prestataire de formation.

Selon la nature et la gravité des faits, les sanctions applicables sont les suivantes :

- avertissement écrit,
- suspension temporaire de la formation,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive de la formation.

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du bénéficiaire sans que celui-ci ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le prestataire de formation envisage de prendre une sanction pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive, une procédure contradictoire est mise en œuvre.

À ce titre :

le bénéficiaire est convoqué à un entretien par écrit (lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge), précisant l'objet de la convocation ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'entretien ; lors de cet entretien, le bénéficiaire a la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, notamment, le cas échéant, par le délégué de stage ; cette possibilité est mentionnée dans la convocation ; au cours de l'entretien, le prestataire de formation expose les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire avant toute décision.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle est notifiée au bénéficiaire par écrit et dûment motivée.

Article 15 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 18 : Publicité

Le présent règlement intérieur est diffusé aux stagiaires en amont de la session. Il est disponible dans les locaux de l'entreprise, mis à disposition sur le catalogue en ligne; sur le site internet, il est joint à la convention, et inclus dans le livret d'accueil de l'organisme

Article 19 : Protection des données personnelles

La RGPD (réglementation générale de la protection des données); entrée en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens. Afin d'être conforme au respect de ce règlement, Qualipro digital academy s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des stagiaires. Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. Le stagiaire peut à tout moment accéder à ses données personnelles, procéder à leur modification ou à leur retrait, ou vérifier l'usage qui en est fait. Toutes les actions relatives à la RGPD peuvent se faire par mail à l'adresse martiniqueformations@gmail.com

Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur a été créé en septembre 2019 et mis à jour en juillet 2025 (V12) Il est valable pour les actions de formation, les bilans de compétences et les accompagnements à la VAE.