

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

à destination des Stagiaires des formations du Cabinet Emeric Languérand

Mise à jour le 1^{er} septembre 2021

1 / OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le Cabinet Emeric Languérand développe des activités de formation à destinations des professionnels.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée, ci après dénommées « Stagiaire » par le Cabinet Emeric Languérand.

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

Conformément à la législation en vigueur (art. L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail), le présent règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des Stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il complète le règlement intérieur de l'établissement où a lieu la formation.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

2/ HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

2.1/ principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le-la formateur-trice s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque Stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux Stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le-la Stagiaire accidenté-e ou les personnes témoins de l'accident au Cabinet.

2.2/ Consignes d'incendie

En cas d'alerte, le-la Stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du lieu de formation ou des services de secours.

Tout-e Stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant du Cabinet.

2.3/ boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons

alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux Stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux où se déroule la formation.

2.4/ interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte des locaux accueillant la formation.

2.5/ Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction du Cabinet. Les responsables du Cabinet entreprennent les démarches appropriées en matière de soins.

Le cabinet déclare avoir souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle auprès de la compagnie d'assurance MAAF. Cette assurance responsabilité civile couvre les dommages immatériels non consécutifs à un dommage corporel ou matériel et les dommages immatériels consécutifs à un dommage corporel ou matériel non garanti.

Le Cabinet décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les Stagiaires dans les locaux où se déroulent la formation.

3/ DISCIPLINE GÉNÉRALE

3.1/ Horaires de formation

Les Stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par la structure demandeuse. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les Stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

3.2/ Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les Stagiaires doivent avertir le Cabinet ainsi que la structure demandeuse de la formation et s'en justifier.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

3.3/ Absences, retards ou départs anticipés

Le-la stagiaire est tenu-e de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre à sa demande une attestation de fin de formation.

3.4/ Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse du Cabinet, le stagiaire ne peut pas :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

3.5/ comportement

D'une manière générale, chaque stagiaire s'engage à pratiquer les activités proposées dans le respect de sa sécurité et de celle d'autrui et à respecter les consignes de sécurité données par les formateurs. Il est demandé à tout·e stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

En cas de problème sérieux entravant la bonne marche de la formation, le Cabinet se réserve le droit de renvoyer un·e stagiaire, sous réserve du respect de la procédure disciplinaire décrite ci-après. Dans ce cas, les frais de formation seront remboursés au prorata des jours de formation non effectués, sans qu'il ne soit versé d'indemnité complémentaire.

3.5/ utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière du Cabinet, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le·la Stagiaire est tenu·e 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·la formateur·trice.

Le·la Stagiaire signale immédiatement à le·la formateur·trice toute anomalie du matériel.

4/ MESURES DISCIPLINAIRES

4.1/ sanctions disciplinaires

Tout manquement de le·la Stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le Cabinet ou son·sa représentant·e. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur de le·la salarié·e Stagiaire ou l'administration de l'agent·e Stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage.

4.2/ garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à le·la Stagiaire sans que celui·celle-ci ait été informé·e au préalable des griefs retenus contre lui·elle. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le·la stagiaire n'ait été au préalable informé·e des griefs retenus contre lui·elle et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Conformément à l'article R 6352-5 du code du travail, lorsque la direction du Cabinet ou son·sa représentant·e envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Convocation à un entretien

Il convoque le·la stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé·e contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation.

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix Stagiaire ou salarié·e du Cabinet.

- Entretien

La direction ou son·sa représentant·e indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du Stagiaire.

- Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à le·la Stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

5/ CONFIDENTIALITÉ

Dans le cas où le·la Stagiaire se voit remettre un support de cours spécifique au Cabinet ou par son intermédiaire, il·elle est autorisé·e à l'utiliser pour son usage personnel uniquement ; ce support ne devra pas être diffusé, photocopié, mis à disposition sur internet ou publié, sauf autorisation écrite de l'auteur·rice.

6/ PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le Cabinet s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires afin d'assurer une protection optimale des données personnelles de Stagiaires et ce dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la Loi n°2004-801 du 6 août 2004 et par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 (la « Loi Informatique et Libertés ») et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données personnelles (le « RGPD »).

Les informations personnelles concernant les Stagiaires sont collectées et traitées des fins d'inscription et de suivi de formation.

La base légale du traitement est l'exécution de la convention de formation.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : directeur du Cabinet. Elles sont conservées pendant une durée maximale de 5 ans.

Les Stagiaires peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Ils peuvent également s'opposer au traitement de leurs données ; exercer leur droit à la portabilité de leurs données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données par le Cabinet, vous pouvez contacter la direction du Cabinet par courrier électronique à l'adresse suivante : rgpd@languerand.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

7/ REMISE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avec le livret d'accueil en début de formation et est transmis en amont de la formation par courrier électronique à la structure demandeuse.