

Livret d'accueil des stagiaires (Règlement Intérieur)

PRESENTATION

STUDIO GENTILE est une agence de traduction, interprétariat et formation créée en 2004 et ayant mis en place un système de management par la qualité certifié selon la norme ISO 9001 : 2015. Cette norme spécifie les exigences auxquelles doit répondre une entreprise afin que les services soient conformes aux exigences clients et aux exigences légales et réglementaires pour les satisfaire.

Ces formations peuvent être dispensées au sein des entreprises (formation intra entreprise), dans des locaux dédiés (formation interentreprises) ou à distance (formations synchrones : en face à face avec votre formateur).

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement. Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par STUDIO GENTILE. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - 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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie. Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux accueillant les stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout 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 de l'organisme de formation. Dans le cas des classes virtuelles, le stagiaire doit se conformer aux consignes d'incendie applicables dans le lieu dans lequel il se trouve.

Article 4 - 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 l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées. Pour les classes virtuelles, il est interdit aux stagiaires de participer à une classe en état d'ivresse ou sous l'emprise de psychotropes. Le formateur/ la formatrice se réserve le droit de déconnecter les stagiaires et de signaler leur conduite inappropriée à leur employeur s'il se trouve sur son lieu de travail.

Article 5 - Interdiction de fumer. Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme accueillant la formation. Pour les classes virtuelles, il est formellement interdit de fumer notamment quand les écrans sont actifs.

Article 6 – 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 de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation : Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Dans le cas des classes virtuelles l'organisme de formation conseille à ses stagiaires :

- De se connecter 15 minutes avant le démarrage de la classe virtuelle pour faire les tests audio (haut-parleur et micro) et de caméra
- De fermer les applications ouvertes sur la tablette/ l'ordinateur et non indispensables
- De s'installer dans un lieu calme et de poser sa tablette/ son ordinateur sur une surface stable, à hauteur d'une table ou d'un bureau pour rester dans le champ de la caméra (il faut qu'on voie notre visage dans la fenêtre de la visioconférence)

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation. Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il 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 - Accès aux locaux de formation. Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : - 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 l'organisme ; - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services. Pour les classes virtuelles, le stagiaire s'engage à ne pas communiquer les informations de connexions à des personnes étrangères à la formation.

Article 9 – Tenue. Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Pour les classes virtuelles, sous prétexte que la formation a lieu sur le lieu de vie ou au domicile du stagiaire il ne sera pas autorisé de tenues non appropriées au bon déroulé de la classe virtuelle. Le formateur/ la formatrice se réserve le droit de déconnecter le stagiaire contrevenant.

Article 10 – Comportement. Il est demandé à tout 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. Chaque stagiaire se doit de respecter des règles de civilité ex. dire « bonjour » et « merci » demander la parole avant de s'y exprimer.

En classe virtuelle allumer son micro pour s'exprimer, le couper lorsqu'on ne parle pas et garder sa caméra activée pour garder un contact avec son formateur/ sa formatrice et les autres participants. Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Article 11 - Utilisation du matériel. Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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 stagiaire est tenu 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 formateur.

Article 12 - Droit d'auteur et propriété intellectuelle. Les stagiaires ont interdiction de reproduire, d'enregistrer ou de faire des copies de contenus accessibles dans l'espace de formation ou diffusés durant la classe. Ces contenus font l'objet d'un droit d'auteur protégé par la loi. Le formateur/ la formatrice remet en fin de parcours un mémento de la formation afin que le stagiaire puisse disposer des éléments nécessaires à la poursuite de son apprentissage et à ses révisions. Toute utilisation de tout ou partie du contenu du parcours de formation à d'autres fins que la révision de sa formation par le stagiaire est passible d'une action devant le Tribunal de commerce de Nice.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires. Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. 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

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. 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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien. Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : - il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé 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 de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien Au cours de l'entretien. Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – 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 au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.