

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du **Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.**

Il obéit aux dispositions des **articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.**

Les sanctions pénales sont exposées en **articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.**

**Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation.**

**Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation et sur le site internet de l'organisme de formation : <https://www.gets.fr>**

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

**PRÉAMBULE****Article 1 – Objet et champ d'application du règlement**

Le Règlement Intérieur a pour objet d'assurer les conditions les plus propices aux activités de formation.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme, quelle que soit la localisation géographique des cours, activités pédagogiques ou missions en entreprise.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Chaque stagiaire et/ou Client - Fournisseur doit s'engager à le respecter.

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.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour toutes les formations, quelle que soit la durée.

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

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Article 2 – Informations demandées au stagiaire**

*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 stagiaire 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.

**SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ****Article 3 – Principes généraux**

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

**Suite du Règlement intérieur**

- 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.

**Article 4 – Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation.

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.

**Article 5 – 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.

**Article 6 – Interdiction de fumer**

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

**Article 7 – Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation**

- Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation.
- Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, escaliers...)

**Article 8 – 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.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, 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.

**SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE****Article 9 – Formalisme attaché au suivi de la formation**

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Le contrôle de l'assiduité est réalisé en début de séances et après chaque pause inter-journée par l'intervenant.

Des feuilles de présence (sous forme papier ou numérique) sont émargées par les stagiaires, à chaque séance, et contresignées par l'intervenant.

**Suite du Règlement intérieur**

La fréquentation assidue durant la formation est une condition indispensable à l'efficacité de l'enseignement dispensé et à la progression de chaque stagiaire.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire 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 10 - E-Learning**

Afin de renforcer le niveau de certains stagiaires, GET's Training se réserve le droit, sur prescription d'un intervenant, de demander à un stagiaire de suivre un parcours en FOAD (formation ouverte et/ou à distance).

La FOAD peut constituer, en tout ou partie, l'une des modalités du parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel.

Get's Training respect le décret du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences et l'article D6313-3-1 du Code du Travail relatif à la mise en œuvre d'une action de formation, notamment pour l'assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours, l'information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne et les évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

Les stagiaires faisant la demande d'une licence e-learning doivent se conformer à la Charte informatique de Get's Training.

**Article 11 – Travail personnel**

Un intervenant peut inclure dans sa formation des travaux, exercices, recherches à effectuer par le stagiaire.

Ces travaux peuvent faire l'objet d'une évaluation.

L'intervenant constatant l'absence de travail le signalera au stagiaire et l'entreprise commanditaire.

Le travail personnel ou par équipe, hors séance est un élément essentiel de la réussite de la formation.

La documentation bibliographique doit être considérée comme la base de tout travail sérieux.

Dans chaque formation des supports sont choisis en début d'année par GET's Training en concertation avec les intervenants.

Les stagiaires s'engagent à se former à l'aide de ces supports auxquels les intervenants feront référence en permanence.

Les ouvrages ne peuvent être changés par les intervenants.

**Article 12 – Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer impérativement aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires perturbe le déroulé de la formation et peut entraîner des sanctions ou une suspension ou un arrêt de la formation. Les coûts afférents à ces événements sont à la charge du stagiaire.

Les stagiaires en retard doivent prévenir par tous moyens GET's Training ou l'intervenant de son arrivée en retard à la formation. En cas de grand retard, supérieur à 20 mn, GET's Training ou l'intervenant peuvent refuser d'assurer la séance.

En cas de retards répétés, GET's Training informera le stagiaire et le commanditaire de l'atteinte au bon déroulement de la formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Les locaux de GET's Training sont ouverts aux stagiaires :

- Sur rendez-vous du lundi au vendredi de 8h30 à 20h00, hors jours fériés et week-ends

En dehors de ces plages horaires, il n'y aura pas d'accueil. Toutefois la société reste joignable par courriel.

**Article 13 – Absences, retards ou départs anticipés**

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

**Suite du Règlement intérieur**

*Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.*

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants. En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence.

Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,) de cet événement.

GET's Training se réserve le droit d'apprécier la validité du justificatif et/ou le motif de l'excuse.

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

**Traitement des absences**

Sont excusées de fait :

- Les absences pour causes légales / convocations administratives (préfecture, tribunal, police) attestées par une copie de la convocation ;
- Les absences pour maladie attestées par certificat médical ;
- Les absences pour raison de défaillances des moyens de transports et attestées par un justificatif (RATP, SNCF) ;
- Les absences pour événements familiaux graves de proches.
- Dans tous les autres cas, les absences ne sont pas excusées. Il est toutefois conseillé d'en parler aux intervenants par courtoisie. Aucune dérogation n'est accordée pour activités professionnelles (présence en entreprise) ou personnelles.

GET's Training se réserve le droit de contrôler la validité du document présenté.

En cas de production d'un faux document, GET's Training prendra les mesures qui s'imposent, notamment l'information aux parties prenantes

**Article 14 – 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.

**Article 15 – Comportement**

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur. Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe. Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De prendre ses repas dans les salles de cours,
- D'avoir des communications téléphoniques en dehors des temps de pause,
- Un comportement de respect et de tolérance vis-à-vis de tous est impérativement exigé.
- Aucune menace verbale ou physique, aucune insulte ou attitude agressive ne sera tolérée.

**Article 16 – Liberté d'opinion**

Nous rappelons que les opinions politiques et religieuses sont des convictions personnelles.

Leurs auteurs ne doivent pas chercher à influencer le groupe ou perturber les séquences de formation.

Les signes religieux ostentatoires ne sont pas autorisés (respect de la loi sur la laïcité – art L141-5-1 du Code de l'Education).

***Suite du Règlement intérieur*****Article 17 – 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.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

**Charte informatique****Utilisation des adresses e-mails**

Les adresses e-mails des intervenants sont strictement confidentielles et ne peuvent être transmises ou utilisées pour des envois en nombre (utilisation de listings d'adresses e-mails).

Les e-mailings destinés à l'ensemble des stagiaires d'une formation doivent être envoyés uniquement par la Direction de GET'S Training ou ses ayants droits.

**Article 18 – Contrôle de l'utilisation du réseau WIFI**

Le service informatique de GET'S Training effectue un contrôle de l'utilisation du réseau WIFI par les stagiaires afin de vérifier la conformité des sites consultés et les moments d'utilisation.

Constatant qu'un stagiaire aura consulté un site prohibé (pornographique, pédophile, antisémite, ...) ou aura fait usage du réseau durant une formation pour lequel la consultation n'est pas nécessaire, GET's Training ne saurait en être tenu pour responsable et prendra les mesures nécessaires pour respecter la législation.

GET's Training informera le stagiaire et le commanditaire de la formation dans les meilleurs délais.

**Article 19 – Droit à l'image**

GET' s Training peut être amené à réaliser des reportages filmés et des séries de photographies pour assurer sa promotion, alimenter son site ou illustrer ses différents supports de communication. En acceptant le règlement intérieur, le stagiaire accepte, de fait, que soit utilisée son image dans le cadre de ces actions de communication. Il peut toutefois le refuser, conformément à la CNIL, par demande écrite, en invoquant les demandes.

**Article 20 - Principes d'évaluation**

L'évaluation de la formation est réalisée à chaque formation pour mesurer l'efficacité des dispositifs mis en place lors de la formation et les écarts entre les objectifs fixés par la formation et résultats effectivement obtenus.

Sur demande expresse du stagiaire ou du Client, cette évaluation pourra être personnalisée.

Les modalités d'évaluation, le règlement et le contrôle sont conformes à la certification Qualiopi et sont disponibles sur simple demande.

**Article 21 - Frais de formation**

Get's Training s'engage à respecter les articles L6353-8 du Code du travail et L6353-3 à L6353-7 du Code du Travail.

Le Client ou stagiaire doit acquitter l'intégralité des frais de formations conformément au devis et au contrat de formation signés préalablement par le Client ou le stagiaire

Aucune clause extérieure à Get's Training ou événement extérieur ne saurait être applicable pour modifier les frais de formation stipulés sur le devis ou contrat de formation Get's Training (clause de dédit-formation, arrêt de financement, etc).

**Article 22 – Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et par le site internet de l'organisme de formation. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme et sur l'espace mis à disposition du stagiaire sur son site internet.

**Suite du Règlement intérieur****Article 23 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

**SECTION 3 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE**

*Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.*

(Art. R6352.3, modifié)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

**SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION**

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation GET's Training ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de la directrice de l'organisme de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).
- Ou par courrier postal adressé à :  
Madame Gwendoline LE BIHAN  
Directrice de l'organisme de formation GET's Training  
10, impasse des Bondrolles - 77200 Torcy
- Ou par courrier électronique à : [contact@gets.fr](mailto:contact@gets.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Fait à Torcy, le 3 juillet 2024

Gwendoline Le Bihan  
**Directrice de l'organisme de formation.**

