

REGLEMENT INTERIEUR STAGIAIRES EN FORMATION

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 et au décret du 23 octobre 1991.

Article 1 : PREAMBULE

Ready for Take-off est un organisme de formation indépendant enregistré sous le numéro 11 92 21469 92 auprès du préfet de la région Ile de France.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Ready for take-off. Il 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 prise 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.

Article 2 : CHAMP D'APPLICATION

Sont concernés par l'application du présent règlement, l'ensemble des stagiaires inscrits et présents à une formation dispensée par Ready for take-off pour toute la durée de la formation suivie et tant que le stagiaire est présent sur le lieu du stage.

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

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'ensemble des locaux où sont dispensées des formations par Ready for take-off.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 3 : Principes Généraux

Chaque stagiaire doit, en outre, veiller à respecter les règles concernant sa sécurité personnelle et celle des autres personnes en vigueur dans l'établissement où sont dispensées les formations par Ready for take-off.

Lorsque les formations se déroulent 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, en application de l'article R. 922-1 du code du travail.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, le stagiaire en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issus de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

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.

Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est en outre interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Article 6 : Interdiction de fumer

Les locaux dans lesquels sont réalisées les formations dispensées par Ready for take-off sont totalement non-fumeurs en application de l'article R. 355-28-1 du Code de la Santé Publique.

Article 7 : 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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 8 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement bienveillant à l'égard de toute personne présente lors de la session de formation.

Article 9 : Horaires de stage

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

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

Par ailleurs, une feuille de présence doit être signée par le stagiaire par demi – journée de formation.

Article 10 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de Ready for take-off, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 11 : Documentation pédagogique

A la fin de la formation, les stagiaires ont l'obligation de restituer les documents mis à leur disposition par Ready for take-off, à l'exception des documents pédagogiques distribués aux stagiaires pendant la formation.

Les documents pédagogiques remis pendant les formations sont protégés par les droits d'auteur. Leur reproduction, sans l'autorisation de l'organisme de formation, est formellement interdite. Ces documents ne peuvent être réutilisés que dans un objectif personnel.

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

Article 12 : Responsabilité de l'organisme de formation

Ready for take-off décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures apportés par les stagiaires sur le lieu de formation.

Article 13 : Respect de la confidentialité des données stagiaires

Les stagiaires et formateurs s'engagent à garder confidentielles toutes informations personnelles et professionnelles des stagiaires qui seraient portées à leur connaissance.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 14 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail reproduits à la suite Article R6352-3.

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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et sa gravité, faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions suivantes :

- 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

– Article R6352-4 du code du travail

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

– Article R6352-5 du code du travail

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R6352-6 du code du travail

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R6352-7 du code du travail

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R6352-8 du code du travail

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

SECTION 4 : PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire.



REGLEMENT INTERIEUR DES FORMATIONS A DISTANCE

Préambule

Ready for take-off est un organisme de formation indépendant enregistré sous le numéro 11 92 21469 92 auprès du préfet de la région Ile de France.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Ready for take-off. Il 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 prise 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.

Article 1 – Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations à distance
- définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation ;
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

Article 2 – Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Ready for take-off et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter- entreprise ou intra-entreprise. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée à distance par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 – Organisation des formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mail et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- quelques jours avant la formation, le lien de connexion à la salle virtuelle
- les coordonnées du référent informatique à contacter, dans le cas d'un incident de connexion ou besoin d'assistance technique.

Article 4 – Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires en temps réel sur leur espace extranet. Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement 9h00/13h00 – 14h00/17h00.

Article 5 – Absences, retards ou départs anticipés

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse contact@readyfortakeoff.fr et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le directeur du centre de formation.

Article 6 – Accès à la salle virtuelle

Sauf autorisation expresse du directeur ou du responsable de formation, les stagiaires ayant accès à la salle virtuelle pour suivre leur stage ne peuvent y faire participer toute personne non inscrite à la formation.

Article 7 – Identification des stagiaires

Les stagiaires apposeront leur Nom, leur Prénom et le nom de leur structure sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation. Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio avec la caméra allumée durant la totalité de la session de formation.

Article 8 – Enregistrements

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

Article 9 – Feuille de présence

Les stagiaires ont obligation de signer chaque jour et par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation une feuille de présence.

Article 10 – Évaluations de fin de formation

Les stagiaires sont invités à remplir les questionnaires d'évaluation qui leur sont communiqués par voie électronique à l'issue de la formation.

Article 11 – Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale) utilisés par Ready for take-off pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 12 – Confidentialité

Ready for take-off, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par Ready for take-off au client. En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Article 13 – Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R6352-4 à R6352-8 du Code du travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 14 – Réclamation

Toute réclamation est à effectuer auprès de la la direction de Ready for take-off à l'adresse contact@readyfortakeoff.fr

Article 15 – Publicité – Information

Un exemplaire du présent règlement est :
– Publié sur le site Internet www.readyfortakeoff.fr
– Communiqué au stagiaire lors de l'envoi du devis de formation.

Règlement intérieur mis à jour le 19 juin 2024