

LE PREMIER JOUR

COACHING
&
TRANSITION
PROFESSIONNELLE

Règlement intérieur

« Prestataire » fait référence au cabinet d'accompagnement **Le Premier Jour**, dont la déclaration d'activité de formateur est enregistrée sous le N° 11 75 59 429 75, domiciliée c/o Sofradom, 101, rue de Sèvres – Lot 1674 – 75279 Paris Cedex 06 et enregistrée sous le numéro de SIRET 842 763 278 00020
Article 1 :

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les bénéficiaires et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- 2- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux bénéficiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

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

Article 2 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Dans le cadre de la formation à distance, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du bénéficiaire.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

Article 3 : Accès aux formations

3.1 Documents contractuels

Pour chaque action de formation, un contrat ou une convention est établie à retourner signée.

L'attestation de réalisation est adressée après la formation. Une attestation de présence pour chaque partie peut être fournie sur demande.

3.2 Équipement nécessaire

Les prestations étant dispensées à distance, chaque bénéficiaire doit obligatoirement avoir accès à un réseau internet de qualité suffisante permettant d'assurer la formation sans interruption. L'utilisation d'un casque est également fortement recommandée. Des aménagements spécifiques peuvent être prévus pour les bénéficiaires en situation de handicap.

3.3 Modalités de validation des pré-requis et des acquis en visio-conférence

Ces sessions de validation se dérouleront via un questionnaire Google Form transmis par email. Le retour de ce questionnaire par le bénéficiaire sera nécessaire avant sa participation à la prestation.

Pour les bénéficiaires justifiant d'une situation de handicap, une soutenance pourra être organisée en audio-conférence ou par tout autre moyen adéquat.

Les bénéficiaires doivent appliquer les règles de ponctualité, civilité et se présenter dans un environnement direct adapté, un langage et avec une tenue vestimentaire correct à toutes les sessions de visio-conférence.

Article 4 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le bénéficiaire est tenu de signer des feuilles d'émargement attestant de son assiduité lors de la prestation. Les modalités sont celles d'une signature via un formulaire Google Form transmis par email avec une certification datée matérialisée par un code à usage unique transmis par le prestataire en séance.

Le bénéficiaire est tenu d'évaluer la formation à son issue en renseignant un questionnaire de satisfaction via un questionnaire Google Form transmis par email.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation, également remise à son employeur/administration, et selon le cas, à l'organisme qui finance l'action. Le bénéficiaire s'engage à retourner à l'organisme de formation son attestation de formation signée par ses soins le plus rapidement possible et ce, qu'il ait suivi la formation dans son intégralité ou non, et quels que soient les résultats de l'évaluation des acquis pour ladite formation.

Toute attestation et/ou certificat de réussite remis au bénéficiaire à l'issue de la formation est strictement personnel et individuel.

Article 5 : Protection des données

Les des données à caractère personnel du bénéficiaire sont utilisées dans le cadre strict de l'inscription, de l'exécution et du suivi de sa formation par le Prestataire. Ces données sont nécessaires à l'exécution de la formation en application de l'article L 6353-9 du Code du travail. Elles sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratifs et financiers applicables aux actions de formation.

Sauf autorisation préalable et écrite par le Prestataire, il est strictement interdit pour le bénéficiaire de copier, télécharger, modifier, reproduire, poster, distribuer, transmettre ou vendre, de quelque manière que ce soit, les contenus et tout ou partie, des données et informations consultées, extraites ou fournies dans le cadre de l'utilisation des services.

Article 6 : Comportement

Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il informe le bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet du grief.

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme ...) et tenu par le participant sur quelconque support de la formation est passible d'exclusion définitive de la formation.

Article 7 : Sanctions

Tout manquement du participant 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 ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

Tout manquement du participant 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 ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Article 8 : Publicité

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque bénéficiaire (avant toute inscription définitive).