

Règlement intérieur - Formations

PRÉAMBULE

INTELLICO est un organisme de formation professionnel indépendant domicilié au 8 Chemin du Vieux Moulin – 06110 Le Cannet.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les stagiaires participant aux différentes formations organisées par INTELLICO dans le but d'assurer le déroulement des formations proposées dans des conditions optimales.

Définitions

- INTELLICO est l'organisme de formation ;
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après "les stagiaires" ;

Article 1 - Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline.

Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par INTELLICO et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par INTELLICO et accepte en signant le document « livret d'accueil – convocation » que des mesures conservatoires soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux d'INTELLICO, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables non seulement au sein des locaux d'INTELLICO, mais également dans tout lieu loué par l'organisme pour les besoins de la formation. Le règlement intérieur du lieu d'accueil s'appliquera aussi dans son intégralité.

Les stagiaires sont invités dans le livret d'accueil à prendre connaissance de ces documents dès leur arrivée sur le lieu de la formation.

Article 4 - Hygiène et sécurité

1) Règles générales

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 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 de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

2) Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées quel que soit leur degré d'alcool.

Article 5 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation.

Article 6 - 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 7 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation qui préviendra les secours et en informera qui de droit (employeur, Pôle Emploi ...) selon le lien de subordination du stagiaire.

Article 8 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct et respectueux en toutes circonstances à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 9 - Horaires de formation

Les horaires de stage sont fixés par INTELLICO et portés à la connaissance des stagiaires par le document « livret d'accueil – convocation ». Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. INTELLICO se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de la formation en fonction des nécessités de service, avec un délai de prévenance raisonnable.

Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par INTELLICO aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir INTELLICO au 06 26 09 74 60 ou par mail à contact@intellico.fr.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire ou le financeur de la formation sera informé des absences en temps réel.

Article 10 - Accès aux locaux de l'organisme

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites à la formation qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

Article 11 - Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués à son attention expresse en cours de formation.

Article 12 – Procédure de gestion des absences, interruptions et annulations de la formation

L'assiduité et l'implication du stagiaire sont des éléments clés de réussite de la formation. Cette procédure vise à définir la procédure suivie par l'organisme de formation en cas d'absence ou d'abandon du stagiaire.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires se doivent d'en avertir l'organisme de formation et de s'en justifier.

- La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le demandeur, à condition d'adresser une demande par mail au responsable de formation à l'adresse : contact@intellico.fr dans un délai de 7 jours ouvrables avant la date de la formation.
- L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 7 jours ouvrables avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par mail au responsable de formation à l'adresse : contact@intellico.fr

Les cas de l'absentéisme et de l'abandon sont relatés dans nos Conditions Générales de Vente pour définir quelles seront les modalités, notamment financières dans l'un et l'autre cas.

Dès qu'un manque d'assiduité est constaté (en présentiel ou en distanciel - visioconférence), l'organisme appelle le stagiaire et essaye de connaître la raison de l'absence et comment nous pouvons l'aider à pallier cette absence.

Cette démarche est doublée par l'envoi d'un mail sur l'adresse du stagiaire avec les mêmes demandes (raison et durée de l'absence, besoins éventuels de soutien et/ou d'aménagements).

En cas d'absence justifiée, un autre rendez-vous pour la formation est proposé.

Les conséquences de l'absence, de l'interruption ou de l'annulation sont déterminées par le présent règlement intérieur applicable aux stagiaires, comme suit :

- En cas d'absence injustifiée, au bout de 72 heures ouvrées sans réponse du stagiaire, l'abandon de la prestation de formation est qualifié.
Le stagiaire, le commanditaire et le financeur sont informés sous 48 heures après la qualification de l'abandon, par téléphone et mail.
La facturation de la prestation réalisée est déclenchée.
- En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, INTELLICO ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients.
Des exceptions seront consenties en cas de force majeure justifiée (certificat du décès du stagiaire ou de ses ascendants et descendants directs, arrêt maladie/accidents du stagiaire, arrêt maladie, accident du stagiaire, certificat médical).
- En cas d'abandon, INTELLICO consent à rechercher et comprendre les causes pour une amélioration continue de l'offre proposée.

Les conséquences financières des absences, interruption ou annulation d'une formation sont détaillées dans nos Conditions Générales de Ventes.

Article 13 - Droit à l'image - Propriété intellectuelle - Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, filmer ou de prendre des photos lors des sessions de formation que ce soit des personnes, des lieux ou encore des supports de formation qui seront projetés.

Article 14 - Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et de la propriété intellectuelle. Elle ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel, ni reproduite sous quelque forme que ce soit.

Article 15 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

INTELLICO décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets appartenant aux stagiaires de la formation.

Article 16 - Affichage

Le présent règlement est affiché visiblement dans les locaux de l'organisme de formation.

Patrick DELALANDRE - Président
Le 01 janvier 2021

