

Règlement intérieur de formation

Selon les dispositions des articles L.6352-3 et 5, L.6353-1 à 9 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail et la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par PQTP FORMATION pour les formations Inter-Entreprises organisées dans ses locaux ou dans des locaux externes choisis par PQTP FORMATION.

Pour les Formations Intra-entreprises se déroulant dans l'entreprise du client ou dans des locaux définis par le Client, le Règlement Intérieur de l'Entreprise Cliente ou pour laquelle nous intervenons en tant que sous-traitant s'applique, pour les aspects liés à l'hygiène et la sécurité.

Pour les formations réalisées à distance (FOAD), le présent règlement s'applique également, hormis les aspects liés à l'hygiène et à la sécurité.

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

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

Avant son inscription définitive, l'Organisme de Formation PQTP FORMATION remet individuellement à chaque stagiaire (dans le cas de formations réalisées en inter-entreprises) ou s'assure que son client (leur employeur) leur a bien transmis individuellement :

- Les objectifs et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action de formation telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, 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 présentent un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi. Il s'agit de :

- transmettre ses coordonnées officielles, ainsi qu'une adresse mail active
- remplir la feuille de présence, chaque matin et début d'après-midi
- communiquer ses besoins et ses attentes de formation
- répondre au questionnaire de satisfaction « à chaud » à la fin de la formation et « à froid » plusieurs mois après.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

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, s'appliqueront 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 du Code du Travail (*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.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

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.

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

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.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

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 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.

Le stagiaire doit prendre connaissance des consignes d'incendie et du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, affichés dans les locaux où se déroulent la formation. En cas d'alerte, il 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 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- De fumer dans les salles de cours, le couloir y menant et dans l'entrée de l'immeuble. Les stagiaires fumeurs doivent fumer à l'extérieur des locaux et uniquement aux moments de pause.
- De procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

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.
- Répondre à des appels téléphoniques personnels pendant les cours. Il pourra le faire lors des moments de pause.
- Emporter ou modifier des supports ou matériels de formation.

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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

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.

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

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

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.

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 R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme PQTP FORMATION par mail à M. Olec KOVALEVSKY – contact@pqtpformation.fr. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur sous 8 jours maximum, idéalement par retour de mail.

Également, si vous avez constaté un manquement à l'une des exigences de la certification Qualiopi, vous pouvez nous en informer aux coordonnées ci-dessus, ainsi qu'auprès de l'organisme qui nous a certifié : Activ'Cert – 10 Bd Poissonnière, 75009 PARIS – Tél : 04 94 88 06 67 – client@activcert.fr. Vous pouvez aussi déposer un avis sur : <https://activcert.fr/contact/>.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 27 septembre 2021, et remplace toutes les versions précédentes.

A Verrières-le-Buisson

Olec Kovalevsky
Président PQTP Formation

