



Règlement intérieur

Formations sur site client

Article 1 - Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation
- préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- 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 Primo-Consult 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 par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Lieux de la formation

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout local destiné à recevoir des formations, en particulier dans le cadre de formations intra-entreprises.

Pour les formations décentralisées, organisées en partenariat, s'appliquent conjointement :

- le présent Règlement intérieur
- le Règlement intérieur du partenaire.

Article 4 - Hygiène et sécurité

C'est le règlement intérieur de l'établissement qui reçoit la formation qui est applicable.

Article 5 - Restauration

Les repas des stagiaires ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation.

Article 6 - Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation en collaboration avec les stagiaires ou le responsable des stagiaires.

Article 7 - 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 eric.petron@primo-consult.fr et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le formateur.

Article 8 - 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 9 - Évaluations de début et de fin de formation

Les stagiaires sont invités à remplir les questionnaires d'évaluation qui leur sont communiqués.

Article 10 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de :

- toute personne présente dans l'organisme
- toute personne présente dans les locaux qui abritent l'organisme.

Les stagiaires s'interdisent notamment d'utiliser leur téléphone portable lors des temps de formation. Lors des temps de pause, ils veilleront à passer leur communication à l'extérieur des salles de formation et à adopter un niveau sonore qui ne gêne pas le voisinage.

Article 11 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par e-mail en amont de la formation ou au plus tard par distribution du document dès la 1^{ère} heure de présence.

Article 12 - Enregistrements

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

Article 13 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale) utilisés par Primo-Consult 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 14 - Confidentialité

PRIMO-CONSULT, 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 Primo-Consult 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 15 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, détenus ou déposés par les stagiaires.

Article 16 - Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 et suivants du Code du travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 en mettre en cause la continuité.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en une mesure d'exclusion provisoire ou définitive.

L'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 17 - 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 18 - Réclamation

Toute réclamation est à effectuer auprès de Primo-Consult à l'adresse eric.petron@primo-consult.fr

Article 19 - Publicité - Information

Un exemplaire du présent règlement est :

- Publié sur le site Internet www.primo-consult.fr
- Communiqué au stagiaire en amont ou au début de la formation

Règlement intérieur mis à jour le 30 août 2024