

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Formations en présentiel

Article 1 - Champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 - Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations en présentiel ;
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

Article 3 - Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme 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 en présentiel dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 4 - Organisation des formations en présentiel

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

Préalablement à l'ouverture de la session, les stagiaires reçoivent quelques jours avant la formation une convocation précisant notamment le lieu, l'adresse, les horaires et les informations pratiques nécessaires.

Les stagiaires peuvent contacter l'organisme à l'adresse contact@pl-ofis.fr en cas de difficulté relative à l'organisation de la formation ou de besoin d'information.

Article 5 - Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires dans la convocation.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement :

De 9h00 à 12h30

Et de 14h00 à 17h00.

Article 6 - Absences, retards ou départs anticipés

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation à l'adresse contact@pl-ofis.fr et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles validées par l'organisme.

1/3-PR

Article 7 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation de l'organisme, les stagiaires ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que celles de la formation, ni y introduire ou faire participer toute personne non inscrite à la formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter les consignes d'accès et d'utilisation des locaux qui leur sont communiquées.

Article 8 - Identification et présence des stagiaires

Les stagiaires doivent pouvoir être identifiés lors de leur arrivée sur le lieu de formation et respecter les modalités d'accueil prévues par l'organisme.

Pour garantir leur présence, les stagiaires participent à la totalité de la session, sous réserve des absences ou départs anticipés dûment signalés conformément à l'article 6.

Article 9 - Tenue et comportement des stagiaires

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard du formateur, des autres participants et de toute personne présente sur le lieu de formation.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- de modifier ou dégrader les supports de formation ;
- de tenir des propos répréhensibles par la loi, notamment à caractère raciste, sexiste, homophobe, violent ou discriminant ;
- de perturber volontairement le bon déroulement de la formation ou le fonctionnement des équipements et locaux mis à disposition.

Article 10 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par l'organisme de formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Article 11 - Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation du formateur ou de l'organisme, d'enregistrer, de filmer ou de prendre des photos pendant les sessions de formation.

Article 12 - Feuille de présence

Les stagiaires ont l'obligation de renseigner chaque jour et par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation, la feuille de présence mise à leur disposition par l'organisme, sous format papier ou dématérialisé.

Article 13 - Évaluations de fin de formation

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

2/3-PR

Article 14 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale), utilisés par l'organisme pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres dont la propriété intellectuelle appartient à l'organisme.

Toute reproduction, transmission ou exploitation est interdite.

Article 15 - Réclamation

Toute réclamation est à effectuer auprès de l'organisme à l'adresse suivante : contact@pl-ofis.fr.

Article 16 - Mise à disposition du règlement

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire. Il peut être communiqué avec les documents relatifs à la formation et mis à disposition par PL-OFIS sur ses supports d'information.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Formations classe virtuelle

Article 1 : Champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations à distance
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

Article 3 : Champ d'application

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme 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 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 4 - 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 Zoom, Teams ou Google Meet.

Les stagiaires peuvent contacter l'organisme à l'adresse mail contact@pl-ofis.fr dans le cas d'un incident de connexion ou besoin d'assistance technique.

Article 5 - Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires dans la convocation.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement :

De 9h00 à 12h30

Et 14h00 à 17h00.

Article 6 - 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@pl-ofis.fr et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles validées par l'organisme.

Article 7 - Accès à la salle virtuelle

Sauf autorisation de l'organisme, les participants ayant accès à la salle virtuelle pour suivre leur stage ne peuvent y faire participer toute personne non inscrite à la formation.

Article 8 - Identification des stagiaires

Les stagiaires devront lors de la connexion indiquer leur nom, leur prénom sur la vignette qui leur est proposée par le logiciel de classe virtuelle formation.

Pour garantir leur présence, les stagiaires resteront connectés en classe virtuelle durant la totalité de la session de formation.

Article 9 – Tenue et comportement des stagiaires

Les stagiaires sont invités :

- à se présenter devant la caméra en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans la classe virtuelle.
- à bien vouloir allumer leur caméra par respect pour le formateur et pour les autres participants

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De se connecter aux formations en état d'ébriété ;
- De modifier les supports de formation ;
- De tenir, via les supports de discussion (tchat) des propos répréhensibles par loi (à caractère raciste, sexiste, homophobe, violent, discriminant ou tout type de propos violent) ;
- De tenter de perturber la connexion de la classe virtuelle.

Article 10 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par l'organisme de formation ;
- Déconnexion définitive de la formation.

Article 11 - Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation du formateur, d'enregistrer, de filmer ou de prendre des photos pendant les sessions de formation.

Article 12 - Feuille de présence

Les stagiaires ont obligation de remplir chaque jour et par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation une feuille de présence. Ils auront un lien à disposition.

Article 13 - Évaluations de fin de formation

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

Article 14 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale) utilisés par l'organisme pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des oeuvres dont la propriété intellectuelle appartient à l'organisme.

Toute reproduction, transmission ou exploitation est interdite.

Article 15 - Réclamation

Toute réclamation est à effectuer auprès de l'organisme à l'adresse suivante : contact@pl-ofis.fr.

Article 16 :

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire. Ce règlement est également consultable sur le site de formation sur le site internet www.unapl.fr.