

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Distanciel & présentiel

## **Article 1 Objet et champ d'application du règlement intérieur (articles**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 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.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 20 octobre 2024 et remplace toutes les versions précédentes.

Il détermine les principales mesures en matière de santé, sécurité et de droits attachés aux règles de procédure applicables aux stagiaires de l'organisme de formation AISANCIA.

Les stagiaires doivent le respecter pendant toute la durée de l'action de formation.

## **Article 2 - Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive** (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants, les horaires, les modalités d'évaluation de la formation, les conditions financières, le contact pour la formation
- Ce même règlement intérieur applicable à la formation.

## **Article 3 : Discipline**

Il est formellement interdit aux stagiaires, liste non exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;

#### **Article 4 : Hygiène et sécurité**

Chaque stagiaire doit, en outre, veiller à respecter les règles concernant sa sécurité personnelle et celle des autres personnes en vigueur dans l'établissement.

Lorsque les formations se déroulent dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement (en application de l'article R. 922-1 du code du travail).

#### **Article 5 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à la formation (en présentiel comme en distanciel) en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

#### **Article 6 : Responsabilité de l'organisme de formation**

Aisancia décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les stagiaires sur le lieu de formation.

#### **Article 7 : Règlement intérieure et feuille de présence**

Un exemplaire du présent règlement est envoyé à chaque stagiaire avec la convocation.

Les stagiaires sont tenus de signer une feuille de présence chaque jour pendant toute la durée de la formation.

#### **Article 8 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés à l'avance par Aisancia et portés à la connaissance des stagiaires lors de la remise du programme du stage, par mail,

par courrier ou en direct. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation.

En cas d'absence ou de retard à une formation, les stagiaires sont tenus d'informer le formateur.

Aisancia se réserve le droit de modifier les horaires de stage en prévenant à l'avance ses stagiaires sauf cas de force majeure.

### **Article 9 : Absence et Retards**

Toute absence ou retard doit être immédiatement signalé au formateur ou au secrétariat de l'organisme, avec justification. Aisancia doit informer sans délai le financeur (qu'il s'agisse de l'employeur, d'une administration, de la Région, de Pôle emploi, etc.) de l'incident

Les stagiaires ne sont pas autorisés à s'absenter ou à éteindre leur caméra pendant les heures de stage, sauf en cas de circonstances exceptionnelles préalablement communiquées au responsable de l'organisme.

Les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région peuvent subir des retenues de rémunération en cas d'absence non justifiée.

Les feuilles d'émargement doivent être régulièrement remplies et signées au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

### **Article 10 - Sanctions**

Tout manquement du stagiaire aux dispositions du présent règlement intérieur peut entraîner des sanctions de la part de l'organisme de formation. Les sanctions possibles sont les suivantes :

1. Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation.
2. Exclusion définitive de la formation.

### **Article 11 : Usage du matériel**

Le matériel fourni au stagiaire pendant la formation doit être conservé en bon état. Les stagiaires ont l'obligation de restituer le matériel et les documents mis à leur disposition pour les exercices à l'exception des documents pédagogiques. Il est

rigoureusement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Les documents pédagogiques remis pendant les formations sont protégés par les droits d'auteur. Leur reproduction, sans autorisation écrite de Aisancia est formellement interdite.

### **Article 12 : 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 interdit de fumer dans les locaux de formation

### **Article 13 : 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 ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

### **Article 14 - Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est :

- affiché sur le lieu de la formation/ou plateforme
- envoyé par mail dès la demande d'inscription

### **Article 15 : Accès aux locaux de l'organisme**

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage 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 du stage.

### **Article 16 - Questionnaire de satisfaction et attestation de fin de stage**

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation. Le stagiaire recevra ensuite une attestation de fin de formation, confirmant la réussite de l'action de formation.

### **Article 17 - Certification**

Si votre formation est certifiante et que vous avez bénéficié de financement public (CPF, Pole emploi, Région, OPCO...), **le passage à la certification est obligatoire** dans un délai maximum de 4 mois - Une date vous est proposée au plus tard en milieu de session.

### **Article 18 - 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 mél 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. Chaque apprenant doit obligatoirement avoir accès à un réseau internet de qualité suffisante permettant d'effectuer des visioconférences sans interruptions, avoir en sa possession une webcam active ainsi qu'un micro permettant de communiquer de vive voix.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- quelques jours avant la formation et un rappel le matin du premier jour : le lien d'accès à la salle de visio formation

### **Article 19 - Identification des stagiaires en visio formation**

Les stagiaires apposeront leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio durant toute la formation.

### **Article 20 – Relation avec les modèles Aisancia**

Il est formellement interdit de recopier, voire d'intégrer dans vos fichiers personnels les modèles créés pour vos entraînements sans autorisation préalable. L'obligation de courtoisie est d'autant plus renforcée.

### **Article 21 - Procédure de réclamation**

Les stagiaires, « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations. La réclamation doit se faire par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation ci-après: [Formulaire de réclamation](#)