

Règlement intérieur de l'organisme de formation Smartview

CHRYSALIS SAS

Siège social : 19 Rue de Mogador -75009 PARIS

Téléphone : 09.52.25.00.35 / 01 88 33 09 81

Courrier électronique contact@smartview.fr

SIRET : 503 654 204 00075

TVA Intracommunautaire : FR26503654204

Règlement intérieur de l'organisme de formation

Date de dernière mise à jour : 12/09/2023

Sommaire

Préambule.....	3
Article 1 : Personnel assujetti	3
Article 2 : Conditions générales	3
Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité.....	3
Article 4 : Maintien en bon état du matériel	4
Article 5 : Consigne d'incendie	4
Article 6 : Accident.....	4
Article 7 : Boissons alcoolisées et drogues.....	4
Article 8 : Interdiction de fumer	4
Article 9 : Assiduité et engagement du stagiaire en formation (Horaires - Absence et retards)	4
Article 10 : Accès aux locaux de formation	5
Article 11 : Accès aux ressources pédagogiques	5
Article 12 : Tenue et comportement.....	5
Article 13 : Information et affichage.....	5
Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires	5
Article 15 : Sanctions	5
Article 16 : Procédure disciplinaire.....	6
Article 17 : Réclamations.....	6
Article 18 : Politique Handicap.....	7
Article 19 : Diffusion	7

Préambule

L'objectif du règlement intérieur est de définir les règles applicables en matière d(e) :

- Hygiène
- Disciplines et sanctions
- Représentation des stagiaires

A noter que l'organisme de formation ne dispense pas d'actions égales ou supérieures à 500h ; la représentation des stagiaires par élection n'est pas une obligation, et n'est donc pas mentionnée dans ce règlement ; par ailleurs, les modalités de contacts et d'échanges sur la qualité des prestations est précisée dans l'article 17.

Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation et la réalisation d'un bilan de compétences organisés par l'organisme de formation Smartview, ce pour la durée de la prestation suivie.

Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une prestation d'action concourant aux développements des compétences dispensée par l'organisme de formation Smartview.

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.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

A noter que, dans le cadre où la prestation de formation se réalise dans les locaux autres que ceux de l'organisme de formation, les articles 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14 sont applicables tels quels que si l'organisme d'accueil ne dispose pas de règlement intérieur ou si son règlement intérieur n'indique pas un ou plusieurs éléments des articles nommés précédemment. Si l'organisme dispose d'un règlement intérieur qui comprend l'ensemble des éléments, les règles applicables pour les articles 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14 sont celles de l'organisme d'accueil. Les autres articles mentionnés dans ce présent règlement sont applicables, indépendamment du lieu de réalisation de la prestation de formation.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

A noter qu'un protocole sanitaire liée à la crise de la COVID19 a été mis en place et est annexé à ce présent règlement.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Sauf autorisation particulière, 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 5 : Consigne d'incendie

Dans le cadre où la formation se déroule sur un autre lieu que l'entreprise du ou des stagiaires, l'organisme de formation Smartview a choisi un lieu de formation où les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se passe la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 6 : Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation et / ou son employeur s'il est sous sa responsabilité.

Article 7 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de la formation.

Article 8 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 9 : Assiduité et engagement du stagiaire en formation (Horaires - Absence et retards)

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

- En outre, pour les stagiaires dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir et signer par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement, ou d'engagement à distance, quand il s'agit de temps de prestation en distanciel synchrone.

En fin de formation l'attestation de fin de formation est délivrée indiquant le nombre d'heure réalisée et les objectifs atteints

Article 10 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ne peuvent pas :

- entrer ou demeurer dans les locaux de la formation à d'autres fins que la formation ;
- introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation.

Article 11 : Accès aux ressources pédagogiques

Les stagiaires ont accès pendant et/ou à l'issue de la prestation, à des ressources pédagogiques qui leur permettent de (re)voir des éléments abordés totalement ou partiellement en séance(s). Ces ressources sont accessibles selon les modalités précisées par le prestataire, indiquées soit par l'intermédiaire du programme soit lors de la présentation de déroulé de la prestation au démarrage de celle-ci.

Les canaux possibles de diffusion de ces ressources pédagogiques sont les suivantes :

- Plateforme collaborative : SharePoint (accès aux fichiers ou dossier via un partage de lien)
- Transmission par mails

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 13 : Information et affichage

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de formation, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

Article 15 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de 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 ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 16 : Procédure disciplinaire

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

Article 17 : Réclamations

Si vous avez une réclamation à formuler pendant la prestation de formation, nous vous demandons de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate
Interrompez le formateur si votre réclamation porte sur :

- Un danger immédiat, afin que des mesures expresses puissent être mises en place
- Un problème technique vous empêchant de suivre correctement la formation

Favoriser les temps inter session si votre réclamation porte sur :

- Une mésentente avec un autre stagiaire du groupe ou le formateur
- Un problème technique n'altérant pas le rythme de la formation

Si vous ne souhaitez pas exposer publiquement votre réclamation, nous vous invitons à nous écrire à contact@smartview.fr en indiquant dans l'objet de votre mail « Réclamation » afin que nous puissions lui prêter toute l'attention qu'il mérite dès réception

Si vous avez une réclamation à formuler à l'issue de la prestation de formation, nous vous demandons de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate.

Contactez l'organisme de formation Smartview par mail contact@smartview.fr, par téléphone 09.52.25.00.35 ou par courrier (Smartview – 19 rue de Mogador – 75009 PARIS)

Article 18 : Politique Handicap

Smartview souhaite que les prestations proposées soient accessibles à tous. L'organisme adopte la politique d'information, d'accueil et de suivi des personnes en situation de handicap suivante :

- Sur nos programmes et nos recueils de besoin, nous invitons les bénéficiaires à mentionner leur(s) situation(s) de handicap s'ils jugent qu'elle est susceptible de les freiner dans leur apprentissage
- Si cette information est mentionnée, une mise en relation est réalisée par le référent handicap, le service Administratif qui fait un état des lieux de la situation et propose systématiquement une solution
 - o Proposition d'adaptation de la prestation
 - o Proposition de mise en relation avec un acteur du réseau handicap afin de trouver la solution la plus appropriée, si aucune solution d'adaptation n'est envisageable

Article 19 : Diffusion

Un exemplaire du présent règlement est transmis à chaque stagiaire avant le début de la formation.

Fait à Paris, le 12/09/2023

RÈGLES INTRA-ENTREPRISES CHEZ LE CLIENT (ou dans une salle choisie par le client)

- Le client est responsable de la fourniture des masques aux participants de la formation :

Sur demande du client, l'organisme de formation peut fournir des masques aux participants qui lui seront facturés



- Le respect des conditions sanitaires (nettoyage et désinfection) est assuré par le client.

RÈGLES INTRA-ENTREPRISES DANS L'UN DE NOS ORGANISMES



- Le client est responsable de la fourniture des masques aux participants de la formation :
 - Sur demande du client, l'organisme de formation peut fournir des masques aux participants qui lui seront facturés
- L'organisme de formation s'assure que le formateur ait un masque
- Les salles sont aérées régulièrement dans la journée
- Des distributeurs de gel hydro-alcoolique sont mis à disposition
- Des distributeurs de gel hydro-alcoolique sont mis à disposition
- Les horaires de formation proposés peuvent être modifiés afin d'éviter les heures de pointes tout en respectant les horaires d'ouverture des locaux

RÈGLES INTRA-ENTREPRISES DANS UNE SALLE LOUÉE PAR UN ORGANISME DE FORMATION

- Le client est responsable de la fourniture des masques aux participants de la formation :

Sur demande du client, l'organisme de formation peut fournir des masques aux participants qui lui seront facturés

- Le respect des conditions sanitaires (nettoyage et désinfection) est assuré par le client.

- Le nettoyage est réalsé régulièrement
- La désinfection des locaux est faite à l'aide de produits spécfliques et de façon quotidienne.



RÈGLES INTER-ENTREPRISES DANS L'UN DE NOS ORGANISMES

- Les participants doivent venir avec un masque
- L'organisme de formation s'assure que le formateur ait un masque
- Les salles sont aérées régulièrement dans la journée
- Des distributeurs de gel hydro-alcoolique sont mis à disposition
- Les horaires de formation proposés peuvent être modifiés afin d'éviter les heures de pointes tout en respectant les horaires d'ouverture des locaux

RÈGLES INTER-ENTREPRISES DANS UNE SALLE LOUÉE PAR UN ORGANISME DE FORMATION



- Les participants doivent venir avec un masque
- L'organisme de formation s'assure que le formateur ait un masque
- Des distributeurs de gel hydro-alcoolique sont mis à disposition
- L'organisme de formation s'assure du respect du protocole sanitaire