

Règlement intérieur - LEARN ROOM

Sommaire

Préambule.....	1
Champ d'application.....	2
Article 1 : discipline.....	2
Article 2 : sanctions.....	2
Article 3 : entretien préalable à une sanction et procédure.....	2
Article 4 : hygiène et sécurité.....	3
Article 5 : Absences, retards ou départs anticipés.....	3
Article 6 : Enregistrements.....	3
Article 7 : Feuille de présence.....	3
Article 8 : Évaluations de fin de formation.....	4
Article 9 : Documentation pédagogique.....	4
Article 10 : Réclamation.....	4
Article 11:.....	4

Préambule

Le présent règlement intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences. Il 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.

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente sur le site internet de l'organisme de formation et envoyé par mail au stagiaire avant l'inscription définitive à une des formations proposées par Learn Room.

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 règlement intérieur vaut aussi pour les formations en distanciel.

Champ d'application

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

Article 1 : discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme
- de se présenter aux formations en état d'ébriété
- D'adopter un comportement irrespectueux ou agressif envers les formateurs ou les autres stagiaires.

Article 2 : 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 :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation
- Blâme
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 3 : entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 4 : hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 5 : 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 sur l'adresse formation@learnroom.fr et s'en justifier.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.

Tout retard d'une durée supérieure à 30 minutes sera considéré comme une absence et la séance sera due conformément aux conditions générales de vente.

Article 6 : Enregistrements

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

Article 7 : 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 qu'ils auront à disposition.

Article 8 : 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.

Article 9 : Documentation pédagogique

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

Article 10 : Réclamation

Toute réclamation est à effectuer auprès du responsable pédagogique sur formation@learnroom.fr

Article 11:

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) ou remis au stagiaire (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.