

Règlement Intérieur de l'Organisme de Formation

Raison sociale : METHODIS CONSULTING & SOLUTIONS

SIRET : 10008243700011

Adresse : 1 ALLEE DES CHEVREUILS, 78630 MORAINVILLIERS

Téléphone : 06.95.83.66.31

E-mail : methodis.solutions@gmail.com

Référent de formation : Tamsir THIAW

PARTIE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 – Objet du règlement

Conformément à l'article L.6352-3 du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles applicables en matière de discipline, d'hygiène, de sécurité et de fonctionnement dans le cadre des formations dispensées par l'organisme.

Il précise également les droits et obligations des stagiaires, ainsi que les procédures applicables en cas de manquement aux règles établies.

Ce règlement s'applique à toutes les actions de formation professionnelle, qu'elles soient réalisées **en présentiel, à distance synchrone (classe virtuelle), ou en e-learning asynchrone**.

Article 1.2 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une formation organisée par l'organisme. Il est remis à chaque stagiaire avant l'entrée en formation et s'impose à tous sans qu'il soit nécessaire de recueillir leur adhésion formelle.

PARTIE 2 – DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 2.1 – Horaires et assiduité

Les horaires de formation sont définis à l'avance et transmis au stagiaire. Le respect des horaires est obligatoire. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire doit prévenir la direction dans les meilleurs délais.

Pour les formations à distance, une connexion en avance (au moins 5 minutes avant le début de la session) est requise. L'assiduité est obligatoire tout au long du parcours.

Article 2.2 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont tenus d'adopter une attitude respectueuse et professionnelle envers les formateurs, les autres participants et l'équipe pédagogique. Tout comportement inapproprié (propos injurieux, harcèlement, comportement agressif ou irrespectueux) pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Une tenue correcte est exigée, y compris lors des sessions à distance.

Article 2.3 – Propriété intellectuelle et enregistrements

Toute reproduction, diffusion ou exploitation des supports pédagogiques sans autorisation écrite est strictement interdite. L'enregistrement audio ou vidéo des sessions est interdit, sauf accord préalable du formateur ou de la direction.

Article 2.4 – Absences et justificatifs

Toute absence doit être justifiée. En cas de maladie, un justificatif médical doit être fourni sous 48h. Pour toute autre absence prévisible, le stagiaire doit en informer l'organisme au moins 3 jours avant la date concernée.

PARTIE 3 – SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Article 3.1 – Nature des sanctions

Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit
- Blâme
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Article 3.2 – Procédure disciplinaire

Avant toute sanction, le stagiaire sera informé des faits qui lui sont reprochés et pourra présenter ses observations lors d'un entretien.

Toute décision sera notifiée par écrit (lettre recommandée ou remise contre récépissé) et, si applicable, transmise à l'employeur ou à l'organisme financeur.

PARTIE 4 – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Conformément aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail, lorsqu'une formation collective dépasse 500 heures, une élection de délégués des stagiaires (titulaire et suppléant) est organisée. Le directeur assure le bon déroulement du scrutin. En cas d'impossibilité de désignation, un procès-verbal de carence est établi.

PARTIE 5 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 5.1 – Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres. Il doit respecter les consignes générales et spécifiques données par le personnel ou les formateurs.

Article 5.2 – Incendie et urgences

Les consignes d'évacuation sont affichées dans les locaux de formation. En cas d'incident ou d'accident, les secours doivent être contactés immédiatement.

Article 5.3 – Substances interdites

Il est formellement interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool ou des drogues dans les lieux de formation, qu'ils soient physiques ou virtuels. Un stagiaire en état d'ébriété ou sous influence ne sera pas admis en session.

Article 5.4 – Respect des locaux

Il est interdit de fumer ou devapoter dans les locaux, y compris les salles de formation à distance si la plateforme utilisée l'interdit. Les repas doivent être pris dans les lieux prévus à cet effet.

PARTIE 6 – RÉCLAMATIONS ET DYSFONCTIONNEMENTS

Tout stagiaire, client ou formateur peut transmettre une réclamation ou signaler un dysfonctionnement par :

- E-mail à : methodis.solutions@gmail.com
- Téléphone ou message à la direction

Une réponse sera apportée dans un délai de 48h. Toutes les réclamations font l'objet d'un enregistrement.

PARTIE 7 – ACCÈS PSH (Personnes en Situation de Handicap)

Notre organisme s'engage à garantir l'accessibilité de toutes ses formations aux personnes en situation de handicap. Des aménagements peuvent être proposés.

 Veuillez nous informer **avant votre inscription, lors de votre entretien de positionnement**, afin que nous puissions adapter au mieux les modalités de formation.

PARTIE 8 – PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Les données personnelles collectées sont traitées conformément au RGPD. Toute personne peut exercer ses droits (accès, modification, suppression) en contactant : methodis.solutions@gmail.com. Les données ne sont pas transmises à des tiers.

PARTIE 9 – DROIT À L'IMAGE

Les stagiaires peuvent être informés à l'avance qu'une session sera enregistrée à des fins pédagogiques. Leur consentement est recueilli par écrit. Tout enregistrement est strictement réservé à un usage interne. Toute diffusion extérieure est interdite.

PARTIE 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement est applicable à compter du 26/01/2026. Il est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son entrée en formation.