

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Dans le cadre de votre inscription à une formation organisée par le centre FORMAVERSE, nous vous informons des règles qui régissent notre école. Ces règles s'appliquent pour tous participants à une journée de formation.

## ARTICLE 1 : PREAMBULE

Le présent règlement s'applique à tous les apprenant. Chaque apprenant est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par FORMAVERSE

## ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES

Tout apprenant 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.

## ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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 apprenant sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

## ARTICLE 4 : TENUE VESTIMENTAIRE

Chaque participant est tenu de venir en cours avec une tenue vestimentaire professionnelle. Dans ce campus en 3D, nous interdisons formellement jogging, short, débardeur, casquette, tongs, jeans à trous et d'une manière générale toute tenue provocante. Le centre de formation se réserve le droit de refuser votre entrée en salle de formation, si celle-ci n'est pas conforme à une tenue « professionnellement correcte ».

## ARTICLE 5 : TÉLÉPHONE PORTABLE

Les téléphones portables doivent être impérativement éteints pendant les heures de formation. (Il est toléré de laisser votre téléphone en mode « silence »). En cas d'urgence ou dans l'attente d'un appel important, veuillez le signaler au formateur présent. Dans ce cas, vous pourrez prendre la communication, en dehors de la salle de formation. Il est également interdit d'émettre des SMS pendant les heures de formation.

## ARTICLE 6 : ABSENCES

En début de formation, il vous a été remis un planning détaillé des journées de formation que vous devez suivre. La participation à toutes ces journées est obligatoire. Une journée de formation doit être assimilée à une journée de travail en entreprise. À ce titre et après chaque fin de journée de formation, dans le cadre d'une formation en alternance, nous informons directement toutes les entreprises concernées des absences éventuelles constatées dans la journée. La conséquence directe est que cette journée d'absence sera déduite de votre salaire mensuel par votre entreprise.

Gestion des absences :

Maladie : Dans ce cas, vous devez impérativement consulter un médecin qui justifiera votre absence par un certificat médical. Une copie de ce certificat devra être transmise au centre de formation FORMAVERSE.

Entreprise : Dans le cadre d'une formation en alternance. Il est possible, pendant la durée de votre contrat, qu'exceptionnellement et pour des raisons de services, il vous soit demandé par le responsable de votre entreprise, de ne pas participer à une journée de formation initialement programmée sur votre planning. Cette modification doit se faire avec l'accord de FORMAVERSE. Dans ce cas, une nouvelle date en remplacement de la journée de formation reportée doit être retenue.

En cas d'absences injustifiées, vous serez exclu du centre de formation et votre contrat de travail sera rompu par votre entreprise.

**ARTICLES 7 : RETARDS**

Il ne sera toléré aucun retard, le matin et l'après-midi pendant les journées de formation. Nous vous rappelons les horaires de formation qui sont :

- Matin : 9 heures - 13 heures
- A. Midi : 14 heures - 18 heures

En cas de retard prévisible lié à un moyen de transport (grève de bus, retard sur une ligne de tram...), nous vous demandons de bien vouloir envoyer un email à [contact@formaverse.fr](mailto:contact@formaverse.fr)

Lors de chaque journée de cours, votre heure d'arrivée sera reportée sur votre livret de suivi. Le respect des heures de pause et du retour en salle de formation sera également noté. L'ensemble des retards sera communiqué à votre tuteur lors du bilan mensuel.

**ARTICLE 8 : ATTITUDE PENDANT VOTRE FORMATION**

Votre participation à une journée de formation exige une attitude respectueuse vis-à-vis de vos formateurs ainsi que des autres stagiaires. Tout langage ou attitude provocante sera immédiatement sanctionné par un avertissement et à un rappel au respect le plus élémentaire. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée en cas d'attitudes irrespectueuses.

**ARTICLE 9 : BULLETINS DE SALAIRE EN FIN DE MOIS**

Dans le cadre d'une formation en alternance, nous vous demandons chaque fin de mois de bien vouloir IMPÉRATIVEMENT apporter en centre de formation votre dernier bulletin de salaire délivré par votre entreprise.

Dans le cadre du suivi avec votre entreprise, il est impératif de transmettre au centre FORMAVERSE chaque début de mois votre bulletin de salaire du mois écoulé.

**ARTICLE 10 : BILAN AVEC LES ENTREPRISES**

Dans le cadre de votre contrat, des bilans seront effectués entre votre entreprise, FORMAVERSE et vous-même.

**ARTICLE 11 : MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE (formations présentielles hors cadre TP NCT)**

Un certain nombre d'outils pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires :

Nous vous demandons de respecter ce matériel et de ne pas écrire sur les supports pédagogiques qui vous sont confiés, sauf si cela est précisé par le formateur.

Nous vous demandons également de porter la plus grande attention au mobilier (tables, chaises) qui sont à utiliser de manière professionnelle. Des corbeilles sont à votre disposition pour tous les papiers et déchets divers.

Il vous est demandé d'avoir un support numérique (ordinateur uniquement) obligatoire. Le téléphone portable ne sera pas autorisé.

**ARTICLES 12 : LES INTERDITS**

Il est formellement interdit dans tous les locaux du centre de formation et lors des cours en distanciel :

- Fumer dans les locaux
- Consommer des boissons alcoolisées
- Mâcher un chewing-gum,
- Consommer bonbons, etc...
- De manger des aliments,
- De téléphoner pendant les cours,
- D'envoyer un texto pendant les cours,
- Écouter de la musique (MP3)...

**ARTICLE 13 : CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES**

Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées dans le centre de formation et lors des cours en distanciel.

Toute infraction relative à la consommation d'alcool dans l'établissement sera immédiatement sanctionnée par le FORMAVERSE sous forme d'exclusion définitive.

**ARTICLE 14 : VÉHICULES**

Pour les stagiaires se rendant au siège social et sur le lieu d'examen en voiture, il conviendra d'utiliser les parkings publics mis à disposition par la ville, dans le respect de la législation municipale.

CAMPUS VIRTUEL

**FORMA** **VERSE**

100% EN LIGNE

---

11-13 av de Friedland – 75008 Paris – 09 70 70 19 39

FORMAVERSE – SAS au capital de 1000 euros – Siret : 987 356 433 00019 – Naf : 8559A  
N° de Déclaration d'Activité : 11757028875 – N° UAI : 0756646S - Version 3 au 23/09/2024

**ARTICLE 15 : ÉVÈNEMENTS EN ENTREPRISE**

Le stagiaire s'engage à signaler à son formateur référent les incidents survenus dans l'entreprise d'accueil le plus rapidement possible, ceci même en dehors des journées de formation programmées.

**ARTICLE 16 : CONTRÔLE DES CONNAISSANCES**

Régulièrement, des évaluations seront effectuées dans toutes les matières enseignées afin de suivre la progression des stagiaires et de repérer rapidement les difficultés.

Le salarié en formation pourra ainsi s'apercevoir rapidement de ses éventuels points faibles ou forts et envisager rapidement avec le corps enseignant la mise en place d'un travail complémentaire afin de remédier aux imperfections constatées.

**ARTICLE 17 : GESTION DE VOTRE « INVESTISSEMENT TRAVAIL » DURANT LA FORMATION**

Lors de chaque journée de cours, votre implication et votre participation pendant les cours seront reportés sur votre livret de suivi. L'ensemble des évaluations « positives ou négatives » sera communiqué à votre tuteur lors du bilan mensuel.

**ARTICLE 18 : DISCIPLINE PENDANT LES HEURES DE FORMATION**

Lors de chaque journée de cours, le respect de la « discipline la plus élémentaire » pendant les cours sera reporté sur votre livret de suivi. L'ensemble des évaluations « positives ou négatives » sera communiqué à votre tuteur lors du bilan mensuel.

**ARTICLE 19 : SANCTION**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

Soit en un avertissement ; Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;

Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise l'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;

L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

**ARTICLE 20 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

L'apprenant est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

#### **ARTICLE 21 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au minimum 2 fois par an. Des réunions extraordinaires pourront avoir lieu à la demande du Président, ou d'au moins 1/3 des membres du Conseil de Perfectionnement. Le PV de réunion sera rédigé et envoyé dans le mois à chaque membre par mail. Le Conseil peut s'adjointre le concours de personnes extérieures pour avis, après acceptation du Président ou de son représentant. Le mandat des référents et des représentants est fixé pour 2 ans.

Les membres du Conseil de Perfectionnement sont :

- Pôle direction : Rudy HAZOUT ; Gauthier DEVOUCOUX
- Référent pédagogique : Rudy HAZOUT
- Référent relation entreprise : Rudy HAZOUT
- Référent administratif : Rudy HAZOUT
- Référent accompagnement social et professionnel : Gauthier DEVOUCOUX
- Référent handicap : Gauthier DEVOUCOUX
- Référent mobilité nationale et internationale : Gauthier DEVOUCOUX
- Représentant des apprentis : Élection à venir (prévu le 17/09/2024)

#### **ARTICLE 22 : Formation en distancielle et plateforme pédagogique en ligne**

Il est formellement interdit aux apprentis :

De communiquer à autrui ses codes d'accès personnels à la plateforme de formation. (Identifiant et mot de passe) D'utiliser le compte d'un autre apprenti pour suivre une formation.

De modifier, copier ou diffuser les supports de formation, et d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Il est également rappelé que l'apprenti a l'obligation de prendre une part active à sa formation : il lui est demandé de laisser sa caméra allumée et de flouter l'arrière-plan à l'aide du logiciel de visioconférence afin de préserver sa vie privée.

#### **Signature de l'étudiant(e)**

Date :

Prénom et Nom :

Signature :

#### **La direction FormaVerse**

Rudy HAZOUT, Président

