Règlement intérieur

Organisme de formation

Tremplin Marketing Vente

Version actualisée en date du 15 décembre 2020 incluant les mesures de sécurité relatives à la lutte contre la propagation de la Covid-19

Règlement intérieur

Préambule

Tremplin Marketing Vente est un organisme de formation professionnels continue pour adulte.

L'organisme de formation est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 82730123273, auprès du préfet de la région Auvergne Rhône-Alpes.

L'objet du règlement intérieur est de préciser les principales dispositions s'appliquant à tous les participants aux différentes formations dispensées par Tremplin Marketing Vente dans le but de permettre le fonctionnement régulier des formations.

Object et champ d'application

Le présent règlement est applicable aux participants des formations dispensées par Tremplin Marketing Vente.

Le règlement intérieur définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relative à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contrevient et les garanties procédurales applicable lorsqu'une sanction est envisagée.

Tout participant doit respecter les termes du présent Règlement Intérieur durant toute la durée de l'action de formation.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé pour tenir compte des normes législatives et réglementaires ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité.

Chaque participant devra :

- Respecter les personnels et les autres participants
- Respecter les locaux, les équipements et le matériel de l'établissement
- Respecter les horaires
- Porter une tenue correcte, décente et propre dans les locaux communs.

Hygiène et sécurité

Règles générales

Règles générales selon les dispositions de l'art. R6352.1 du code du Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19. La direction de la SARL TMV assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'organisme.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre III Hygiène Sécurité.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du Travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement. Les formations qui sont organisées en dehors des locaux de l'organisme de formation, comme par exemple chez le client ou dans un lieu neutre, doivent respecter les gestes barrières, le « protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés », le guide du secteur de la formation et les guides spécifiques sectoriels.

Lorsque la formation est dispensée à distance, le règlement est non applicable.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière de sécurité et d'hygiène en vigueur dans le lieu de formation.

Mesures COVID 19

Les consignes sanitaires sont affichées dans les locaux et les salles de formation et constituent une annexe au règlement intérieur.

« Respect des gestes barrières »

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Se laver très régulièrement les mains avec du savon et/ou du gel/solution hydro-alcoolique ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter ;
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades ;
- Appliquer une distanciation sociale et maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes ;
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.)
- Respecter les instructions du personnel d'EFPPA concernant l'usage et les conditions d'utilisation des équipements de protection (gants, masques, etc.)

Hygiène et sécurité

Boissons alcoolisées et stupéfiants

Conformément aux dispositions des articles R.4228-20 et R.4228-21 du code du travail, il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux du travail et, par extension, sur les lieux de réalisation de l'action de formation (parking, intérieur des véhicules, bâtiments, etc.)

Conformément aux dispositions des articles L.3421-1 du code de la santé publique et 222-34 et suivants du code pénal, il est strictement interdit d'introduire, de consommer, de vendre ou de céder des substances classées comme stupéfiants sur les lieux de formation.
L'irrespect de cette règle est susceptible d'engendrer, outre les sanctions prévues au présent règlement intérieur, des poursuites pénales.

En outre, il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les salles de formations.

Interdiction de fumer ou vapoter

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 formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles et locaux de formation, sauf dans les lieux explicitement réservés à cet usage.

Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

Restauration

Il est interdit aux participants, sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, de prendre leur repas sur place, dans les salles et locaux où se déroulent les formations.

Consignes 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 participant.

En cas d'alerte, le participant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant de l'organisme ou des services de secours.
Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement actionner la commande d'alarme incendie et appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Hygiène et sécurité

Accidents ou problèmes de santé

Tout accident ou incident même bénin, survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme ou de Formation par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident.

Conformément à l'article R6342-1 du Code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

En cas de maladie, le participant doit prévenir l'organisme de formation dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.
En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures. Il est dans l'intérêt des participants d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques ou autres problèmes) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Discipline

Assiduité des participants

Les participants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Horaire de formation

Les participants sont tenus de respecter les horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise du programme de formation.
Le référent de la formation de l'EFPPA se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des contraintes de l'organisation. Les participants doivent alors se conformer aux modifications apportées par le Référent de Formation aux horaires de formation.
Les horaires de formation devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants. Toute absence non autorisée, tout retard doit être signalé à l'organisme de formation par e-mail, SMS, appel téléphonique au RÉFERENT DE FORMATION ou à la personne en charge des relations avec les participants dont les coordonnées sont indiquées sur la fiche « Contact » remise avec le livret d'accueil ou indiqué sur le programme de formation.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard. En fonction des conditions de fonctionnement des formations, il pourra être imposé aux retardataires de ne reprendre la formation qu'à l'heure indiquée par le formateur. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entrainer l'une des sanctions prévues par le règlement intérieur.

Tout départ avant l'horaire prévu doit être signalé au formateur dès le début de la ½ journée et le participant doit s'en justifier par un motif sérieux ou une circonstance exceptionnelle. Tout évènement non justifié constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
Il est rappelé que l'organisme de formation doit informer immédiatement le financeur de la formation (employeur, Pôle emploi – OPCA) des absences et retards et des sanctions éventuelles pour non-respect du règlement intérieur.

Conformément à l'article R6341-45 du Code du Travail, les participants demandeurs d'emploi rémunérés par les pouvoirs publics s'exposent à une retenue sur rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence non justifiée en formation.

Discipline, suite

Suivi de la formation

Le participant est impérativement tenu de signer chaque journée de présence en formation, la feuille d'émargement par demi-journée contresignée par le formateur. Il doit remplir en fin de formation, le questionnaire de fin de formation.
À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action.

Dans le cas où le participant quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, une attestation d'assiduité attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage et la date de fin en cours de formation.

Accès à la formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, les participants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins que la formation
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.
- procéder, dans ces derniers à la vente de biens et de services.

Enregistrement, droit à l'image et RGPD

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du formateur, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Dans le cadre de leur formation, les participants consentent à être filmés et/ou photographiés pour une éventuelle publication dans les supports suivant : brochures, publications internes, site internet ou vidéos pédagogiques.
L'autorisation n'est valable que pour les usagers mentionnés ci-dessus. Les participants sont toujours informés des prises de vue. Il leur est demandé de manifester leur opposition à ce moment-là et de ne pas rester dans le champ des prises de vue.

Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. Le participant pourra donc à tout moment vérifier l'usage qui est fait et disposer d'un droit de retrait s'il le juge utile. Tous les droits relatifs à la protection des données personnelles peuvent s'exercer par mail à p.ziglioli@tremplin-mv.fr

Tremplin Marketing Vente applique strictement les directives du Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données personnelles (RGPD). Les informations demandées à un participants ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de la formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi. Pour plus de détails se reporter aux mentions légales et politiques de confidentialité du site internet…

Discipline, suite

Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation sous électronique est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Tremplin Marketing Vente met en œuvre tous les efforts raisonnables pour assurer l'exactitude, l'actualité et la fiabilité du contenu des formations mais ne peut être tenue pour responsable d'éventuelles lacunes ou inexactitudes.

Effets personnels

Tremplin Marketing Vente décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les participants dans les locaux de formation.

Téléphone mobile

Sauf avis contraire du formateur, il est strictement interdit d'utiliser un téléphone portable pendant la session de formation que ce soit à titre personnel ou professionnel. Durant les formations, tous les appareils mobiles doivent être éteints ou en mode silencieux.

Sanctions et mesures disciplinaires

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcé parle responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme e formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause de la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation par lettre recommandée avec AR ou remise contre décharge à l'intéressé ; il s'agit dans ce cas, d'un cas rappel à l'ordre qui n'a pas d'incidence sur la présence dans la formation.
- Soit en un blâme ;
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire de la formation ;
- Soit en mesure d'exclusion définitive de la formation

Les sanctions définies ci-dessus énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction sera fonction de la gravité de la faute.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (artcile R 6352-8 code travail) :

- L'employeur, lorsque le participant 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 participant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

Discipline, suite

Garanties disciplinaires

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à un effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que le participant n'ait été préalable informé des griefs retenus contre lui et que la procédure prévue à l'article R6352-4 du Code du Travail et éventuellement aux articles R 632-5 et R 6352-6 ait été observée ci-après décrite.

Entretien disciplinaire

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque le participant par une lettre recommandée avec un accusé de réception ou remise contre décharge à l'intéressée, en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation indique également la date, l'heure et le lieu d el'entretein ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix : participant ou salarié de l'organisme de formation.

Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix notamment le délégué de la formation. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisager et recueille les explications du participant.

Sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un. Jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien.
La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou de remise contre décharge.
Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise l'employeur, l'organisme collecteur paritaire qui a pris en charge les dépenses de la formation et le financement de l'action de la formation.

Réclamations et Publicité

Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme Tremplin Marketing Vente – Gilles ZIGLIOLI soit :

- Oralement par téléphones ou en face-à-face et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans les meilleurs délais.
- Ou par écrit par courrier postal à l'attention de Gilles ZIGLIOLI ou par mail à l'adresse suivante : **p.ziglioli@tremplin-mv.fr**

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Publicité

Un exemplaire est remis à chaque participant avant toute inscription définitive et tout règlement de frais comme prévu à l'article L6353-8 du Code du Travail. Il est remis sous forme papier ou électronique.

Les dispositions instituées par le présent règlement intérieur entrent en vigueur le 15 décembre 2020 et remplacent toutes les versions précédentes.

La signature de l'attestation de prise de connaissance jointe au présent règlement intérieur par le participant vaut acceptation des termes du présent règlement et des mesures prises à son encontre en cas d'inobservation de ce dernier.

Un exemplaire du présent règlement intérieur mis en œuvre dans l'organisme de formation de Tremplin Marketing Vente est disponible :

- Dans les locaux de Tremplin Marketing Vente
- Sur le site internet http://tremplin-mv.fr/

À Méry le 15/12/2020

Pour tremplin Marketing Vente
Monsieur Gilles ZIGLIOLI - Gérant