

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Conformément à la loi (code du travail art. L 920 - 12), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie du stage dans l'intérêt de tous, ce règlement s'applique à chaque apprenant en quelque endroit qu'il se trouve (salle de cours, bureau, couloir, escalier, parking, cours extérieur...). Les animateurs de formation sont fondés à veiller à son application.

Le responsable de stage peut accorder les dérogations justifiées.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux personnes accompagnant les apprenants.

Pour que ce règlement intérieur soit connu de tous, un exemplaire est affiché dans la salle de formation.

ARTICLE 2 : HORAIRES DE TRAVAIL

Les apprenants doivent respecter les horaires de travail et de pause fixés en début de stage par le responsable de stage ainsi que les modifications éventuelles apportées en cours de stage.

ARTICLE 3 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE FORMATION, ABSENCES ET RETARDS

Les sorties pendant les heures de formation doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable de stage.

Les cas pour lesquels des autorisations de sorties ou d'absences peuvent être accordées sont les suivants :

- apprenant malade sur les lieux de formation et regagnant son domicile,
- événement familial grave survenant inopinément,
- convocation impérative d'une administration,
- convocation dans un centre de sécurité sociale,
- soins médicaux réguliers (informer le responsable de stage dès le 1^{er} jour de stage),
- rendez-vous professionnel et/ou directement lié au projet de création d'entreprise,

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical à SONKEI RH indiquant la durée probable de l'absence.

Toute absence autre que l'absence pour maladie devra être justifiée dans un délai de 24 heures.

Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une exclusion.

Tout retard doit être justifié auprès de l'animateur de formation présent.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'exclusion du stage.

ARTICLE 4 : USAGE DES LOCAUX MIS A DISPOSITION PAR SONKEI RH

Les locaux sont réservés aux activités de formation.

Il est interdit d'introduire dans les lieux de formation des objets et des marchandises destinés à y être vendus.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

ARTICLE 5 : EXÉCUTION DES ACTIVITÉS DE FORMATION

Chaque apprenant doit adhérer au principe du respect des consignes qui lui sont données par le responsable de stage concernant la vie du stage.

Les apprenants doivent s'abstenir de diffuser des informations de toute nature dont ils peuvent avoir connaissance au cours de ce stage concernant le projet d'autres apprenants.

Les documents et outils pédagogiques remis au cours de la formation ne doivent être communiqués par les apprenants à aucune autre personne ou organisme sans l'autorisation expresse de la direction.

SONKEI RH se réserve un recours éventuel auprès des tribunaux en cas d'agissements de nature à lui créer un préjudice.

SONKEI RH a la liberté de rompre un contrat individuel de formation avec un de ses clients si celui-ci communique des informations fausses, directement ou par omission, qui remettent en question la relation de confiance et de transparence nécessaire à cette mission.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU APPRENANT

Obligations pédagogiques

Assiduité

La participation aux séminaires est obligatoire sauf dérogation accordée en fonction du cursus professionnel et des besoins spécifiques de chaque apprenant.

La présence aux entretiens individuels d'avancement du projet est obligatoire sauf dérogation accordée.

Feuilles d'émargement

Chaque jour l'apprenant pour attester de sa présence signe la feuille de présence par demi-journée. Cette feuille de présence est contresignée par le formateur.

Tenue et comportement

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte.

Il est également demandé à l'apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement de la formation.

Il est demandé aux apprenants d'éteindre leur téléphone portable pendant le déroulement des modules de formation (à l'exclusion des pauses)

ARTICLE 7 : HYGIÈNE et SÉCURITÉ

Hygiène

Il est interdit de pénétrer sur les lieux ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de la drogue ou des boissons alcoolisées. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

Sécurité

Chaque apprenant veillera à respecter les consignes de stationnement dans le quartier.

Il est interdit de fumer dans les salles de cours. A l'extérieur, les apprenants veilleront à ne pas jeter leurs mégots sur la voie publique.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale.

ARTICLE 9 : MESURES DISCIPLINAIRES

Sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

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, par ordre croissant d'importance :

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

Procédure en cas de sanction

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant 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 effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, que la procédure ci-dessous ait été respectée.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque l'apprenant 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 apprenant pour la suite de la formation.

Fait à Lyon, le 01/04/2023

La responsable de l'organisme de formation

Mireille SCHEHR

Au cours de l'entretien, l'apprenant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

L'organisme de formation informe concomitamment le prescripteur et le client ainsi que les référents de l'action.

ARTICLE 8 : FACILITATION

La société SONKEI RH engage son propre réseau relationnel (employeurs, organismes de formation) au projet de ses clients. Mais cet engagement se conduit dans une déontologie réciproque de transparence et d'honnêteté.

La société SONKEI RH n'accepte de pression d'aucune partie qui pourrait nuire volontairement aux intérêts d'une autre partie qu'elle aurait sollicitée ou vis-à-vis de laquelle elle apporterait une caution morale.

La société SONKEI RH s'engage à la confidentialité la plus absolue sur toute information, de quelque nature qu'elle soit, liée à ses clients.

Les apprenants s'engagent, pour leur part, à la stricte confidentialité concernant les projets qu'ils seraient susceptibles de connaître et de rencontrer dans les locaux de la société.

Contexte de crise exceptionnelle

ARTICLE 9 : ÉPIDÉMIE ET PANDÉMIE

En cas d'épidémie et/ou pandémie, afin d'assurer la santé et la sécurité des apprenants, la société SONKEI RH vérifiera la faisabilité de la formation en présentiel.

Si la formation en présentiel est maintenue, la société SONKEI RH se conformera aux directives édictées par le Gouvernement.

La société SONKEI RH proposera le cas échéant, – lorsque cela s'avère possible et lorsque cela fait sens – une alternative sous format de modules en distanciel.

Sonkei RH
Bureau : 11 rue Richan – 69004 Lyon
06 37 16 68 21 – contact@sonkeirh.fr
SIRET : 535 108 658 000 27 – NAF : 7012Z
TVA : FR42535108658
SARL SCHEHR & Cie) – capital social : 8 000 €
Siège : 41 rue Turbil – 69003 Lyon

