

Le règlement intérieur

Règlement intérieur applicable aux actions de formation engagées par CMV Formation Conseil

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

PRÉAMBULE

Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par CMV FORMATION CONSEIL. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'entreprise cliente vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Le présent règlement est donc applicable à l'ensemble des personnes inscrites à une action de formation (Ci-après nommer « stagiaire ») assurée par et sous la responsabilité de CMV FORMATION CONSEIL. Il s'applique pour toute la durée de la formation.

Le présent règlement intérieur est en vigueur sur l'ensemble des sites où sont dispensées les actions de formation assurées par et sous la responsabilité de CMV FORMATION CONSEIL.

Formations réalisées au sein de l'entreprise cliente

CMV FORMATION CONSEIL réalise des formations dans les locaux de ses clients ou loué par leur soin pour l'occasion. L'ensemble des règles de l'entreprise cliente reste applicable pendant toute la durée de formation. Le présent règlement complète si besoin les règlements existants mais ne peut en aucun cas se substituer à ceux de l'entreprise cliente.

SECTION 1 : LES PREALABLES A LA FORMATION

Article 1.1 – Admission et inscription

Toute demande d'inscription en formation induit l'acceptation du présent règlement par toutes les parties.

Tous renseignements utiles pour l'administration du dossier et le bon déroulement de la formation doivent être transmis au moment de la demande d'inscription. Le démarrage de la formation sera validé après réception des différents éléments du dossier, la fourniture de pièces justificatives spécifiques à chaque type de formation et la signature de la convention de formation ou du bon de commande. En conséquence, seuls les stagiaires dont le dossier est dûment constitué des pièces exigées, validé par CMV FORMATION CONSEIL sont autorisés à suivre les formations dispensées.

Tout changement d'état civil ou d'ordre administratif intervenant en cours de formation est à signaler au financeur et à CMV FORMATION CONSEIL.

Article 1.2 – Informations transmises

Le souscripteur de la formation s'engage à transmettre à CMV FORMATION CONSEIL les données nécessaires et justes afin d'administrer le dossier. Il s'assure également du respect des prérequis avant d'inscrire un stagiaire. Il est rappelé que les coordonnées des stagiaires (adresse mail, numéro de téléphone, ...) fournies lors de l'inscription seront utilisées pour transmettre les documents liés à la formation, prendre contact avec les stagiaires et transmettre les liens et/ou les codes de connexion. L'entreprise cliente ou le souscripteur doit s'assurer auprès des stagiaires, de leur plein accord, en cas de transmission de leur numéro de téléphone ou de leur adresse mail.

Les informations recueillies dans le cadre de la formation (Nom, Prénom, fonction, mail, ...) font l'objet d'un traitement informatique par CMV Formation Conseil à des fins de gestion des formations et d'analyse statistiques internes ou officielles. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant par courrier à : CMV Formation Conseil, 1 rue Legrand Du Saulle, 21000 DIJON ou par e-mail à cmvfc@cmv-formationconseil.com.

SECTION 2 : ORGANISATION DE LA FORMATION

Article 2.1 – Emploi du temps et horaires

Article 2.1.1 - Horaires de formation

Avant le démarrage de chaque formation, un calendrier est adressé aux stagiaires inscrits soit par le biais de l'entreprise (formation intra) soit directement à l'adresse fournie lors de l'inscription (formation inter-entreprise). Après validation lors de la planification, le planning des formations s'impose à tous. Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés.

Article 2.1.2 – Assiduité

Les stagiaires sont tenus de suivre avec assiduité et sans interruption les formations. Chacun doit, en conséquence, s'astreindre aux règles de ponctualité en prenant ses dispositions pour être présent avant l'heure du début de la formation (Salle physique ou virtuelle).

Article 2.1.3 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, pour les formations en intra, les stagiaires doivent avertir leur entreprise qui informera l'organisme de formation. Pour les formations inter-entreprises, les stagiaires doivent prévenir l'organisme de formation. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue un non-respect du règlement.

L'organisme de formation est tenu d'informer le financeur (employeur, OPCO, Pôle emploi, ...) de cet événement.

Le stagiaire est informé que ses absences non justifiées ne seront pas prises en charge par le financeur et entraîneront une facturation directe des coûts de la formation au souscripteur de l'inscription (Entreprise, stagiaire, ...). De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose vis-à-vis de son entreprise, à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 2.2 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de remplir et signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence ainsi que tous autres documents obligatoires liés à la formation.

Il peut lui être demandé de réaliser une évaluation des compétences en début et fin de formation, un bilan de la formation ou tout autre document nécessaire à la démarche qualité de l'organisme de formation.

Le stagiaire s'engage à remplir et à répondre, à tous les documents, de bonne foi, afin de permettre l'adaptation de la formation et son bon déroulement. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner. La non-remise dans les délais de documents nécessaires à la prise en charge de la formation par subrogation entraînera une facturation directe au souscripteur.

Article 2.3 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse du formateur, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- Procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services

Pour l'accès aux classes virtuelles :

Le stagiaire ne peut :

- Communiquer ses codes d'accès à une tierce personne
- Faire participer à la formation, une personne non inscrite
- Enregistrer la formation sans autorisation expresse du formateur

CMV FORMATION CONSEIL décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature dans les locaux de la formation (salles de cours, vestiaires, aires de stationnement...)

Article 2.4 - Utilisation du matériel

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire s'engage à ne pas modifier les paramètres des ordinateurs, à ne pas utiliser sans autorisation des supports de copie personnelle (clé USB, disque dur, ...), à ne pas copier sans autorisation des fichiers présents sur les ordinateurs, à ne pas y déposer des fichiers personnels. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Toute dégradation commise sur les locaux ou les équipements mis à disposition par CMV FORMATION CONSEIL engagera la responsabilité de leurs auteurs qui supporteront les frais de remise en état.

ARTICLE 2.5 – Interdiction de diffuser les supports pédagogiques et propriété intellectuelle

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés au cours de la formation sont protégés au titre des droits d'auteur. Ils ne peuvent être réutilisés que pour un strict usage personnel au cours de la formation et ne pourront en aucun cas être diffusés par les stagiaires sans l'accord préalable et formel de CMV FORMATION CONSEIL. Toute copie est strictement interdite sans autorisation préalable de CMV FORMATION CONSEIL. En particulier, le stagiaire s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes en dehors de l'entreprise cliente et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée.

SECTION 3 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 3.1 – Prévention et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chaque stagiaire le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.

À cet effet, les stagiaires doivent se conformer à toutes consignes, indications générales ou particulières édictées par le responsable des locaux ou le formateur de CMV FORMATION CONSEIL et portées à leur connaissance par le présent règlement intérieur ou par affichage dans les locaux ou par tout autre moyen au cours de la formation.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les indications générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'établissement de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des éventuelles sanctions disciplinaires par l'entreprise cliente.

Article 3.2 - Boissons alcoolisées et produits 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 (parkings, 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.

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 formation.

Article 3.4 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer notamment dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, ainsi que dans les établissements destinés à la formation. L'interdiction de fumer s'applique dans l'ensemble des locaux mis à disposition par CMV FORMATION CONSEIL ou par ses clients (parkings, intérieur des véhicules, bâtiments, etc.). Cette interdiction vaut également pour la cigarette électronique.

SECTION 4 : REGLES DE VIE

Article 4.1 – Éthique et Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement et un langage garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité garantissant le bon déroulement des formations.

L'organisme de formation étant un lieu de travail, seuls les ordinateurs portables sont autorisés durant les temps de formation ; l'utilisation des téléphones portables et autres appareils multimédia (lecteur de musique, montre connectée...) doit être restreinte et réservée à des fins pédagogiques sous l'encadrement d'un formateur.

Article 4.2 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte.

Article 4.3 – Enregistrement et droit à l'image

Les prises de photo, enregistrement audio ou vidéo et diffusion sur internet, sur le site, sont impérativement soumis à l'accord préalable des personnes concernées et de la Direction, par respect du droit à l'image des individus.

Article 4.5 – Information et affichage

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites pendant la formation et dans l'enceinte des lieux où elle se déroule.

SECTION 5 : NON-RESPECT DU REGLEMENT

Article 5.1 – Gestion des écarts

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'un signalement auprès de l'entreprise cliente du stagiaire qui avisera ce dernier des sanctions éventuelles à prononcer.

Le formateur CMV Formation Conseil se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires en cas de non-respect de ce règlement. Tout agissement considéré comme non conforme pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des actions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- exclusion de la formation ;

Tout manquement grave sera signifié par écrit à l'entreprise cliente. Les règles disciplinaires sont celles applicables dans l'entreprise cliente conformément au code du travail.

Fait à DIJON, le 12 août 2021

Michel MILLARD

Président de CMV FORMATION CONSEIL