

Règlement intérieur

I – PRÉAMBULE

BeDigitalBusiness est un organisme de formation professionnel indépendant domicilié au 7 avenue de Longchamp, 92210 Saint-Cloud. La société a une déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 92 18342 92 auprès du préfet de région d'Ile-de-France.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages et formations organisés et proposés par BeDigitalBusiness pour permettre un bon déroulement et un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- BeDigitalBusiness sera dénommé ci-après "organisme de formation"
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après "apprenants" ;
- Le directeur de la formation à BeDigitalBusiness sera ci-après dénommé "le responsable de l'organisme de formation".

II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III - CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par BeDigitalBusiness et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par BeDigitalBusiness et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de BeDigitalBusiness, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans les locaux de BeDigitalBusiness, 7 avenue de Longchamp 92210 Saint-Cloud, mais également dans tout local ou espace accessoire.

IV - HYGIENE ET SÉCURITÉ

Article 4 : Principes généraux

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, par exception, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Chaque apprenant doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Toute incivilité, tout usage de la force et tout manquement à la loi sont interdits dans l'enceinte du centre de formation.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Conformément aux textes applicables, il est strictement interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer dans l'entreprise des boissons alcoolisées. Des dérogations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées par la direction.

Par ailleurs, il est interdit, dans l'enceinte de l'entreprise ou dans les lieux sur lesquels les salariés de l'entreprise sont amenés à se rendre pour l'accomplissement de leur mission, à toute personne ayant autorité sur des salariés de l'entreprise de laisser introduire ou distribuer des boissons alcoolisées ainsi que laisser entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse.

Article 6 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du centre de formation.

Les apprenants, allant à l'extérieur de l'enceinte du centre de formation fumer, doivent déposer leur mégot dans les réceptacles adéquates (cendriers...) et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés notamment et surtout sur la voie publique.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires voire d'une contravention.

Article 7 : Lieu de restauration

Il est interdit de boire et de manger en dehors du temps et des lieux prévus à cet effet, sauf autorisation spéciale et exceptionnelle donnée par le responsable de l'organisme de formation. Pour l'instant, aucune salle dédiée à cet effet n'est mis à disposition.

Article 8 : Consignes en cas d'incendie

Il est strictement interdit de manipuler les extincteurs ou de limiter l'accès aux issues de secours, extincteurs...

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être connus de tous les apprenants.

Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement et plus généralement impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par les salariés de BeDigitalBusiness.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Les apprenants doivent participer aux exercices annuels de sauvetage et d'évacuation.

Article 9 : Sécurité générale

Les apprenants doivent respecter les consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité de tous, sur le lieu de formation.

Il est strictement interdit de manipuler ou de limiter l'accès aux matériel de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc.), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Une trousse de secours est disponible à l'accueil.

Les équipements de travail laissés à la disposition des apprenants doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le constructeur ou le fabricant et en suivant les consignes éventuelles données par le responsable de formation.

Si, pour une quelconque raison, la sécurité ou la santé des salariés ou des apprenants apparaissent menacées, le responsable de formation ou tout autre salarié de l'entreprise pourra leur demander de participer au rétablissement des conditions normales de travail

suivant des modalités appropriées à la situation concrète.

L'inobservation des mesures rappelées dans le présent article pourra, compte tenu de leur importance et des conséquences que peut entraîner leur inapplication, déboucher sur des mesures disciplinaires.

Les apprenants doivent veillés, lorsqu'il quitte le centre de formation en fin d'après-midi à fermer les fenêtres des salles et à éteindre tous les appareils électriques qu'ils ont utilisés.

Article 10 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

V – DISCIPLINE

Article 11 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. Le port de la casquette, du bonnet, etc... est interdit sur les lieux de formation.

Article 12 : Horaires de stage – Absences et retards

Les horaires de stage sont fixés par BeDigitalBusiness et portés à la connaissance des apprenants par le service pédagogique. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. BeDigitalBusiness se réserve, dans les limites imposées par des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par BeDigitalBusiness aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est demandé à l'apprenant d'en avertir immédiatement BeDigitalBusiness par tous moyens.

Cela ne dispense par l'apprenant de prévenir son employeur.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par l'apprenant au début de chaque cours.

L'apprenant est conscient que son employeur est informé de toutes ses absences par l'organisme de formation. Le temps de formation est obligatoire. Les employeurs se sont engagés à libérer les apprenants chaque jour prévu pour leur formation.

Les sanctions prononcées par l'organisme de formation ne font pas obstacles à celles susceptibles d'être mises en œuvre par l'employeur (sanctions disciplinaires, retenues sur salaires) et réciproquement.

Aucun retard n'est toléré au sein de l'organisme de formation. L'apprenant devra se présenter à l'accueil dès son arrivée. Une salle de travail lui sera attribuée, et du travail à faire lui sera donné. Le billet de retard qui lui sera éventuellement délivré l'autorisera à n'entrer qu'au prochain cours mais en aucun cas à celui qui a déjà commencé.

Article 13 : Accès aux locaux de l'organisme de formation

L'entrée et la sortie des apprenants s'effectuent par l'accès principal.

En dehors des cas d'urgence, il est strictement interdit d'utiliser les issues de secours.

Il est également interdit permettre ou de faciliter l'accès, sauf cas grave et urgent, à toute personne étrangère au centre de formation.

Les apprenants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction.

Il leur est interdit d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, ou des appareils susceptibles de causer, de quelque manière que ce soit, un danger pour la santé

d'autrui.

Article 14 : Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

L'usage du téléphone portable est interdit sur le temps de formation.

Article 15 : Enregistrements

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

L'usage d'appareils enregistreurs (audio ou vidéo) est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Article 16 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est susceptible d'être protégées par les dispositions légales et réglementaires régissant les droits d'auteurs et la reproduction, de quelque nature que ce soit, peut donc être soumise à autorisation.

Les apprenants s'engagent à n'utiliser les supports remis que pour leur strict usage personnel et dans le cadre de leur formation.

Article 17: Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

BeDigitalBusiness décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

Article 18 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction après la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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 directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1 - Le directeur 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 ;

2 - Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué.

3 - Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne pourra être prise sans que soit respectée la procédure disciplinaire décrite ci-dessus

En cas de sanction, le directeur de l'organisme de formation informe :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du contrat de professionnalisation
- le CFA lorsque l'apprenant est en contrat d'apprentissage.

VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'organisme de formation, sur le site internet de l'organisme de formation et une copie est remise à chaque apprenant sur simple demande.