

REGLEMENT INTERIEUR

Formation dispensée par Quirky Consulting

Quels que soient les locaux dans lesquels la formation dispensée par QUIRKY CONSULTING est réalisée, chaque apprenant doit expressément accepter le règlement ci-dessous ainsi que les règles de sécurité imposées par l'établissement de réception le cas échéant.

I – Objet et champ d'application du règlement

Article 1 :

QUIRKY CONSULTING, est un organisme de formation professionnelle enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11922355592 à la Préfecture d'Île de France et dont le siège social se situe 31 rue Paul Déroulède 92600 Asnières sur seine.

Le présent règlement est établi conforme aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 et R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par QUIRKY CONSULTING. Un exemplaire est remis à chaque apprenant pour signature au moment de l'inscription.

II - Hygiène et sécurité

Article 2 : Règles générales **en présentiel**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de la formation. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme de formation, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article L.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 de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 : Consignes d'incendie **en présentiel**

Les consignes d'incendie et notamment la localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connues de toutes les personnes présentes dans les locaux.

Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues

En présentiel : Il est interdit aux apprenants ou à quiconque de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des drogues. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

En distanciel : afin que la formation se déroule dans les meilleures conditions possibles, il est recommandé de ne pas boire de l'alcool durant la formation.

Article 5 : Lieux de restauration

En présentiel : Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les sessions de formation.

En distanciel : il est préférable d'attendre les moments de pause pour se sustenter.

Article 6 : Interdiction de fumer

En présentiel : Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

En distanciel comme en présentiel : des pauses sont prévues durant les sessions de formation, n'hésitez pas à demander au formateur d'avancer celles-ci. Il accèdera à votre demande si cela ne perturbe pas les apprentissages.

Article 7 : Accident **en présentiel**

L'apprenant victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de l'employeur.

Article 8 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants (**en présentiel**)

La société QUIRKY CONSULTING décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

III – Discipline générale

Article 9 : Tenue et comportement

En présentiel : Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue correcte et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

En distanciel : les apprenants sont tenus de porter une tenue appropriée et de soigner leur apparence.

Article 10 : Environnement **en distanciel**

L'apprenant doit s'assurer d'organiser son espace de connexion dans un endroit neutre proposant le moins de distractions possible, en évitant les contre-jours tout en préservant son intimité.

L'apprenant doit s'assurer de ne pas être dérangé durant la session de formation. L'apprenant s'assure de bien éteindre tous les appareils, logiciels, applications non utiles à la classe virtuelle.

Article 11 : Comportement à adopter **en distanciel**

Il est recommandé à l'apprenant d'accéder à la plateforme au moins 10 minutes avant l'heure de la formation. Il est interdit de diffuser sur les réseaux sociaux ou autres plateformes virtuelles tout élément en lien avec la classe virtuelle.

Il est recommandé d'attendre son tour de parole, d'utiliser son véritable nom comme identifiant et signe de communication. La caméra devra être branché en permanence afin que le formateur puisse voir l'apprenant, sauf demande expresse et accord expresse de l'apprenant et du formateur.

Article 12 : Horaires de stage **en présentiel ou distanciel**

Les horaires de formation sont fixés par QUIRKY CONSULTING et portés à la connaissance des apprenants soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux formés du programme de formation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

QUIRKY CONSULTING se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par QUIRKY CONSULTING aux horaires d'organisation de la session de formation.

En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenant doit en avertir le formateur immédiatement par tous moyens (tel, mail, sms..)

Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre de leur travail, l'organisme doit informer l'employeur de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible des sanctions disciplinaires.

Article 13 : Accès au lieu de formation

En présentiel : sauf autorisation expresse du responsable de QUIRKY CONSULTING, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme
- y procéder à la vente de biens ou de services

En distanciel : l'apprenant devra tester ses ressources pédagogiques et sa connexion internet. S'assurer du bon fonctionnement de sa caméra et son micro. Réunir tous les documents et matériels nécessaires à sa session de formation.

Article 14 : Usage des matériels et logiciels en présentiel

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

Si le programme de la formation prévoit des séquences en FOAD (formation ouverte à distance) ou e-learning il sera communiqué au stagiaire la procédure à suivre.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à QUIRKY CONSULTING, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 15 : Enregistrements

En présentiel et distanciel Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de filmer, de copier, télécharger, modifier, reproduire, poster, distribuer, transmettre ou vendre, de quelque manière que ce soit, les contenus et tout ou partie, des données et informations consultées, extraites ou fournies dans le cadre de l'utilisation des Services.

En distanciel : si une séance doit être enregistrée, le formateur demandera l'aval de tous les apprenants et en indiquera la raison et la destination.

Article 16 : Documentation pédagogique en présentiel et distanciel

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

Article 17 : Représentation des stagiaires

Toute formation comprenant plus de 500h de cours donnera lieu à des élections des représentants des élèves. Celles-ci se dérouleront entre le 30^{ème} et le 45^{ème} jours de formation. A l'issue de celles-ci, 2 élus représenteront les élèves auprès de la Direction dès que cela s'avèrera utile.

Article 18 : Sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de la formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction de l'une ou l'autres des sanctions suivantes :

- soit en un avertissement ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de QUIRKY CONSULTING doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation 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 l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 18 : Procédure disciplinaire

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 QUIRKY CONSULTING envisage 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 la société QUIRKY CONSULTING 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, formé ou salarié de son entreprise. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.
- Le représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur le site internet QUIRKY CONSULTING et est remis pour signature et approbation à l'apprenant au moment de la confirmation de l'inscription.

L'apprenant

« Bon pour respect du présent règlement »

M-H KENNEDY
Représentante légale pour
QUIRKY CONSULTING

