



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Actions de formations du CEPPRAAL dispensées en distanciel** (n° d'activité : 82690914169)  
(Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991)

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par le CEPPRAAL en distanciel dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### Définitions

- le CEPPRAAL sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès du CEPPRAAL sera dénommé ci-après « client »

### **Article 1 : Préambule**

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. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Les stagiaires s'engagent à respecter le règlement intérieur.

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

### **Article 2 : Organisation des formations à distance**

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone. Ces données sont utilisées par l'organisme de formation aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- lors de leur inscription : un mail leur confirmant la prise en compte de leur inscription
- à réception de la convention de formation signée : le lien d'accès à la salle de visio formation
- quelques jours avant la formation : la convocation à la formation mentionnant notamment la nécessité d'installer le logiciel de visio formation en amont de la formation (Gotowebinar) et les coordonnées du référent informatique à contacter, dans le cas d'un incident de connexion

### **Article 3 : Horaires des formations**

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse [contact@ceppraal-sante.fr](mailto:contact@ceppraal-sante.fr) et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles validées par le directeur du centre de formation.
- lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.
- les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.



#### **Article 4 : Identification des stagiaires en visio formation**

Les stagiaires apposeront leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio durant la totalité de la session de formation.

#### **Article 5 : Enregistrements**

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

#### **Article 6 : Questionnaire de satisfaction**

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

#### **Article 7 : Documentation pédagogique**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par l'organisme de formation pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le stagiaire et le client s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

#### **Article 8 : Confidentialité**

L'organisme de formation, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par l'organisme de formation au client.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

#### **Article 9 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire 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 en mettre en cause la continuité.

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ;
- blâme ;
- exclusion définitive de la formation



### **Article 10 : Garanties disciplinaires**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur de la sanction prise.

### **Article 11 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20h, au plus tard 40h, après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **Article 12 : Hygiène et sécurité**

Les stagiaires assistent à la formation sur le lieu de leur choix. Les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles **du lieu en question**. En conformité de l'article R. 6352-1 du Code du travail.

### **Article 13 : Réclamation et médiation**

L'organisme de formation et ses formateurs ont pour objectif de vous fournir des prestations de formation de qualité. Si malgré nos efforts, il s'avérait que votre formation ne vous ait pas satisfait, nous vous proposons de nous envoyer vos réclamations par écrit (mail ou courrier), et de nous en informer directement pendant le déroulement de la formation.

### **Article 14 : Publicité du règlement**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) et est disponible sur le site Internet de l'organisme de formation.