RÈGLEMENT INTERIEUR WiSP – *2022/2023*

PRÉAMBULE

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à chaque personne participant à une action de formation, ci-après désigné le STAGIAIRE, organisée par WiSP, ci-après désigné par l'ORGANISME DE FORMATION.

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 vis-à-vis du STAGIAIRE qui y contrevient et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

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.

Ce règlement est transmis au STAGIAIRE au moment de son inscription. Il est également accessible dans le livret d'accueil remis au STAGIAIRE lors de son inscription et affiché dans les locaux de l'ORGANISME DE FORMATION.

ACCESSIBILITE DES LOCAUX

L'ORGANISME DE FORMATION est ouvert de 8H30 jusqu'à 12H30 puis de 13H30 jusqu'à 18H00. Le standard téléphonique est ouvert de 8h30 jusqu'à 17h00.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Le non-respect d'un des articles ci-dessous expose le STAGIAIRE à des sanctions disciplinaires précisées dans la section 5.

Article1 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'ORGANISME DE FORMATION soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Lorsque la formation a lieu sur le lieu de l'entreprise ou tout autre local loué à cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du site utilisé.

Le STAGIAIRE devra ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il devra en avertir immédiatement la direction de l'ORGANISME DE FORMATION ou le cas échéant le formateur.

Article 2 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux utilisées par l'ORGANISME DE FORMATION à WiSP, 88 quai de Paludate, 33800 Bordeaux ou tout autre lieu de formation utilisé par l'ORGANISME DE FORMATION. Le STAGIAIRE devra en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le STAGIAIRE devra cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'ORGANISME DE FORMATION ou des services de secours.

Le STAGIAIRE témoin d'un début d'incendie devra immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'ORGANISME DE FORMATION.

Article 3 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit au STAGIAIRE de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'ORGANISME DE FORMATION. Le STAGIAIRE n'est en revanche pas autorisé à introduire de l'alcool sur le lieu de la formation.

Concernant les boissons alcoolisées, le STAGIAIRE a accès à divers échantillons de vins et spiritueux exclusivement durant les heures dédiées à la formation et dans un but pédagogique. L'utilisation de crachoirs au moment de la dégustation est obligatoire. Le STAGIAIRE n'est pas autorisé à rapporter chez lui les bouteilles de vins et/ou de spiritueux dégustés pendant les heures de formation.

Article 4 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer des cigarettes ou des cigarettes électroniques dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'ORGANISME DE FORMATION.

Article 5 - Accident

Le STAGIAIRE victime d'un accident pendant l'acte de formation ou témoin d'un accident, devra avertir immédiatement l'ORGANISME DE FORMATION qui entreprendra les démarches appropriées.

Article 6 - Responsabilité Vol

L'ORGANISME DE FORMATION décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels appartenant au STAGIAIRE au sein du lieu de formation.

Article 7 - Restauration

Toute consommation alimentaire est interdite dans les lieux de formation et pendant les formations. La consommation d'eau est tolérée.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Le non-respect d'un des articles ci-dessous expose le STAGIAIRE à des sanctions disciplinaires précisées dans la section 5.

Article 1 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 1.1 - Horaires de formation

Le STAGIAIRE doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'ORGANISME DE FORMATION dans la convention de formation ou convocation. Sauf circonstances exceptionnelles, le STAGIAIRE ne peut s'absenter pendant les heures de formation.

Article 1.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence ou de départ avant l'horaire prévu, le STAGIAIRE doit avertir l'ORGANISME DE FORMATION et s'en justifier. L'ORGANISME DE FORMATION informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO Région, Pôle emploi, …) de cet événement. Si cette absence entraine une révocation ou une diminution de la prise en charge financière de la formation précédemment accordée par un organisme tiers, le STAGIAIRE devra s'acquitter des frais de formation dans leur intégralité, ou à hauteur de la diminution.

Tout événement non justifié ne relevant pas d'un cas de force majeure constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

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 à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 1.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le STAGIAIRE est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation (OPCO, Pole Emploi, CPF, etc.). En aucun cas, le STAGIAIRE ne peut signer la feuille d'émargement pour un autre stagiaire de la formation.

Dans le cas d'un financement par une institution ou son employeur, le STAGIAIRE se voit remettre une attestation de présence au stage à transmettre, si nécessaire, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le STAGIAIRE remet, dans les meilleurs délais, à l'ORGANISME DE FORMATION les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage…).

Article 2 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'ORGANISME DE FORMATION, le STAGIAIRE ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- procéder, dans ces derniers, à du démarchage, à la vente de biens ou de services ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à L'ORGANISME DE FORMATION ;
- se faire livrer des effets personnels sauf autorisation de la part de l'ORGANISME DE FORMATION.

Article 3 – Tenue et comportement

Le STAGIAIRE est invité à se présenter à l'ORGANISME DE FORMATION en tenue vestimentaire correcte. De plus, il lui est demandé d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 4 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'ORGANISME DE FORMATION, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. La diffusion du matériel de formation et des supports pédagogiques est interdite. Leur usage doit rester strictement personnel.

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 signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 5 - Communication

Il est formellement interdit de faire du prosélytisme, de diffuser des idées religieuses ou politiques au sein des lieux de formations.

Article 6 - Enregistrement

Il est formellement interdit d'enregistrer et de diffuser, sauf dérogation exceptionnelle, une session de formation.

SECTION 3 : EXAMEN

Article 1 – Déroulé des examens

En fonction de la certification préparée, le STAGIAIRE est soumis à une épreuve finale de validation. Un minimum requis est demandé pour valider l'unité du diplôme. La nature de chaque évaluation a été présentée au STAGIAIRE au moment de son inscription.

Le STAGIAIRE ayant réussi l'épreuve finale se verra attribuer le certificat associé à la formation, recevra la note globale ou mention associée sanctionnant l'ensemble de l'examen. Une feuille de résultat lui sera délivrée indiquant les notes ou mentions obtenues s'il n'a pas validé l'intégralité des épreuves requises.

Pour chaque examen, le STAGIAIRE :

- Devra se présenter à la session d'examen avec une pièce d'identité.
- Devra répondre à l'examen dans la même langue que le sujet donné.
- L'examen devra être réalisé dans le temps imparti pour chaque épreuve.
- Aucune consultation d'ouvrage ou de ressources en ligne, quelle que soit sa forme, ne sera autorisée pendant l'examen. Les seuls éléments à disposition du STAGIAIRE seront les éléments transmis par l'ORGANISME DE FORMATION le jour de l'examen.
- À partir du moment où le surveillant aura annoncé le début de l'examen, aucune communication, de quelque sorte que ce soit, entre stagiaires ne sera autorisée avant la sortie de la salle d'examen ou l'annonce par le surveillant de la fin de l'examen.
- Il est strictement interdit de photographier la salle ou les sujets d'examen.
- Le STAGIAIRE ne pourra pas quitter la salle avant qu'au moins quinze (15) minutes du temps d'examen se soient écoulées.
- Le STAGIAIRE arrivant après l'heure officielle de début de l'examen ne sera PAS autorisé à passer l'examen si un autre stagiaire a déjà quitté la salle.
- Le STAGIAIRE arrivant en retard sera autorisé à entrer dans la salle sous autorisation du représentant de l'ORGANISME DE FORMATION et seulement si ce retard n'excède pas plus de trente (30) minutes par rapport à l'heure de début de l'examen. Le STAGIAIRE ne récupèrera pas le temps perdu et terminera son examen en même temps que le groupe. Le STAGIAIRE ne sera pas autorisé à quitter la salle et à y revenir une fois l'examen commencé, à moins d'être accompagné par un surveillant qui ne devra pas le quitter pendant toute la durée de son absence.
- Le STAGIAIRE qui aura terminé son examen pourra quitter la salle, sauf pendant les quinze premières minutes, à condition de ne pas déranger les autres stagiaires. Aucune réadmission ne sera autorisée.
- Tout STAGIAIRE soupçonné de fraude ou de plagiat devra quitter la salle immédiatement. Sa copie sera examinée par une commission spéciale qui déterminera sa validité et se prononcera sur l'interdiction de se présenter à nouveau à l'examen.
- Il est interdit de diffuser, enregistrer et prendre en photo ni la salle d'examen ni les sujets.
- Il est interdit d'emporter les sujets en dehors de la salle d'examen. Le STAGIAIRE ne rendant pas la feuille de questions sera considéré comme fraudeur.
- Le STAGIAIRE ne doit pas révéler la teneur des sujets d'examen à un tiers, ou de les reproduire de quelque manière que ce soit.
- Le STAGIAIRE ne se présentant pas à l'examen, n'obtiendra pas le certificat sanctionnant la formation. Il pourra rattraper l'examen sous conditions de réinscription (cf. Article 2 – section 3).

Article 2 – Rattrapage

Le STAGIAIRE peut demander à repasser l'examen s'il a échoué, moyennant des coûts de réinscription.

Le STAGIAIRE qui a déjà réussi l'examen peut se réinscrire à la formation mais ne pourra pas repasser l'examen. Le STAGIAIRE ayant réussi une seule des différentes épreuves pourra repasser l'examen pour l'autre unité dans la même langue que pour l'examen réussi.

Il n'y a pas de limite au nombre de réinscriptions. En revanche, le STAGIAIRE ne pourra plus effectuer de rattrapage de son examen si une mise à jour du programme de formation par le certificateur intervient.

Article 3 – Réclamation

Le STAGIAIRE qui demande une réévaluation ou un commentaire de sa copie devra formuler sa demande par écrit (courrier recommandé – email – formulaire de réclamation) auprès de l'ORGANISME DE FORMATION pour demander un formulaire de réévaluation et de réclamation. Ce formulaire doit être rempli et envoyé par le STAGIAIRE au certificateur, dans les 12 semaines suivant l'examen. Toute demande parvenue après ce délai ne sera pas prise en considération. Cette procédure étant payante, elle devra être réglée directement par le STAGIAIRE au certificateur.

En cas de réclamation sur cette décision, le STAGIAIRE pourra contacter l'ORGANISME DE FORMATION à nouveau pour demander un formulaire d'appel de la décision. Ce formulaire doit être rempli et envoyé par le STAGIAIRE au certificateur, dans les dix jours ouvrables suivant la réponse à la réclamation. Toute demande d'appel parvenue après ce délai ne sera pas prise en considération. Cette procédure étant payante, elle devra être réglée directement par le STAGIAIRE au certificateur.

SECTION 4 : PROTOCOLE SANITAIRE

Le non-respect de cet article ci-dessous expose le STAGIAIRE à des sanctions disciplinaires précisées dans la section 5.

En cas de contexte sanitaire exceptionnel, l'ORGANISME DE FORMATION demandera au STAGIAIRE de respecter le protocole en vigueur et notamment les gestes barrières au sein de ses locaux et ce pendant toute la durée de la formation. Des affichages expliquant les différents gestes barrières sont accessibles au sein de nos locaux.

A noter que selon les mesures gouvernementales en vigueur, une session de formation initialement prévue en présentiel pourra se dérouler à distance. L'ORGANISME DE FORMATION se chargera de transmettre toutes les informations et matériel pédagogique nécessaires pour le suivi de la formation.

SECTION 5 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 1 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du STAGIAIRE 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 :

- Rappel à l'ordre ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites sauf sanctions relatives aux manquements aux conditions générales de ventes (Voir Conditions Générales de Vente sur bulletin d'inscription). En cas d'exclusion temporaire ou définitive pour comportement inadapté, les frais de formation ne seront pas remboursés.

Le responsable de l'ORGANISME DE FORMATION ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié STAGIAIRE ou l'administration de l'agent STAGIAIRE (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- Et/ou le financeur du stage.

Article 2 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au STAGIAIRE 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 le STAGIAIRE n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui.

Dans tout autre cas, la sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au STAGIAIRE sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 6 : RECLAMATIONS

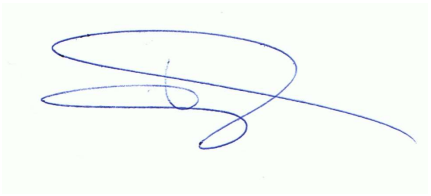
Article 1 – Insatisfaction ou mécontentement

En cas d'insatisfaction ou mécontentement au sujet du contenu, de la qualité des formations, du service d'information ou de l'organisation matérielle de la session de formation, le STAGIAIRE pourra contacter directement le Responsable qualité par mail contact@wisp-campus.com ou par téléphone au 05 57 71 75 61. L'ORGANISME DE FORMATION s'engage à revenir vers le STAGIAIRE avec des éléments de réponse dans un délai de 2 jours ouvrés.

Signature du STAGIAIRE accompagnée de la mention « Lu et approuvé » :

Fait le …….. à …….

L'ORGANISME DE FORMATION, représenté par Fanny DARRIEUSECQ



WiSP
88 Quai de Paludate
33800 Bordeaux• France
Tél. : +33 (0)5 57 30 85 15
N° Activité 72330840133
Siret 533 459 889 000 36
N° CEE FR 56 533 459 889