

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### **Article 1 :**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 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 qu'elle soit dispensée en présentiel ou en distanciel.

### **Article 2 : Tenue et comportement :**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme de formation ou devant leur caméra en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux. Les stagiaires sont tenus de ne pas faire obstacle au bon déroulement du stage.

### **Article 3 : Discipline :**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- D'inviter des personnes étrangères dans les locaux de l'organisme de formation

### **Article 4 : Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

### **Article 5 : Information**

La circulation de l'information concernant les stages se fera uniquement par e-mail. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte des locaux de l'organisme de formation ou les locaux extérieurs dans lesquels sont dispensées les formations.

### **Article 6 : Sanctions**

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 7 : Entretien préalable à une sanction et procédure.**

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. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 8 : Représentation des stagiaires**

Aucune formation n'a une durée supérieure à 500 heures, il n'y aura pas d'élection de délégué organisé au sein de l'organisme de formation.

Cependant, nous invitons tous les stagiaires à faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation en nous envoyant un mail à [info@gladwellacademy.fr](mailto:info@gladwellacademy.fr)

### **Article 9 : Hygiène et sécurité :**

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.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Dans le cadre de la formation à distance, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est suivie l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire. L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et d'internet.

### **Article 10 : Interdiction de fumer**

En application du décret du 15 novembre 2006 : il est interdit de fumer dans les locaux de l'organisme de formation.

### **Article 11 : Utilisation du matériel pédagogique**

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

Toute reproduction ou diffusion pour un autre usage est strictement interdite à moins qu'elles ne soient explicitement autorisées dans les documents eux-mêmes.

### **Article 12 : Consignes d'incendie**

Les stagiaires doivent prendre connaissance des consignes d'incendie et les respecter. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation ou les locaux extérieurs dans lesquels se déroulent les sessions de formation.

Les stagiaires sont tenus de participer aux exercices d'alerte et d'évacuation d'incendie.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un Règlement intérieur, les mesures et de sécurité applicable aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.

### **Article 13 : Horaires, absences et retards**

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation communiqués par l'organisme de formation.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir à par mail l'organisme a [info@gladwellacademy.fr](mailto:info@gladwellacademy.fr) ou par téléphone au 01 70 38 54 92 et de justifier leur absence.

Les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de stage, sauf situation exceptionnelle.

L'organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

Les stagiaires sont tenus de signer la feuille d'émargement remise à chaque début de session.

**Article 14 : La certification**

Le passage de la certification est obligatoire et doit se faire dans les 30 jours après le 1<sup>er</sup> jour de la formation.

**Article 15 :**

Un exemplaire du présent règlement est envoyé par mail à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.