



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DISTANCIEL

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les bénéficiaires, et ce pour la durée de la prestation ou de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- 2- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux bénéficiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 :

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. Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée la prestation, notamment l'entreprise du bénéficiaire.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de prestation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

DISCIPLINE GENERALE

Article 3 :

Dans le cadre de la prestation ou de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les bénéficiaires dépendent alors du règlement intérieur de leur localisation (si hors du domicile).



SANCTIONS

Article 4 :

Tout manquement du bénéficiaire 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 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé ou à mettre en cause la continuité de la prestation qu'il reçoit.

Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation fera l'objet d'un avertissement écrit par l'organisme de formation qui indiquera les mesures susceptibles d'être prises et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

- Désinscription immédiate de la prestation ou formation,
- Non délivrance de l'attestation de participation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 5 :

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 6 :

Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il informe le bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet du grief.

Article 7 :

Avisé de cette saisine, le bénéficiaire devra en retour donner toutes les explications nécessaires. L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de l'organisme de formation. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, bénéficiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

Article 8 :

Après analyse, une réponse écrite sera faite au bénéficiaire indiquant l'application ou non de la sanction.



Article 9 :

L'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de prestation, de la sanction prise.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 10 – Assiduité du bénéficiaire durant la prestation

Article 10.1. - Horaires de la prestation

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par EI DUPUY Florence. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 10.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les bénéficiaires doivent avertir EI DUPUY Florence au 06 63 69 95 08 et par mail à florencedupuy@gmail.com, en informer le financeur dans les meilleurs délais. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 10.3. - Formalisme attaché au suivi de la prestation

Le bénéficiaire 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 prestation ou de la formation. À l'issue de la prestation ou de la formation, il se voit remettre (à sa demande) une attestation de fin de bilan de compétence ou de fin de formation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur, son administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le bénéficiaire 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 prestation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 11 :

Un exemplaire du présent règlement pourra vous être transmis sur demande lors de votre inscription.