

Document pour les stagiaires assistant à une formation Excel Place

Afin de s'assurer que la formation se déroule dans les meilleures conditions, le présent règlement précise :

- Les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité
- Les règles générales et permanentes relatives à l'organisation et aux incidents de stage

Ce 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 pour la durée de la formation suivie.

Article 1 – Règles générales et permanentes relatives à l'organisation

- Une feuille de présences est établie pour chaque journée de stage. Elle doit être signée par chaque participant en début de matinée et en début d'après-midi. La présence pendant la totalité de la durée de la formation est obligatoire.
- Les horaires sont indiqués dans la convocation envoyée préalablement à la formation. Des pauses de 15 minutes maximum le matin et l'après-midi sont organisées à la convenance du formateur dans le cadre des horaires de la formation.
- En cas d'absence ou de retard, les participants devront prévenir les Ressources Humaines de leur établissement et fournir un justificatif écrit. Aucun stagiaire ne peut quitter les lieux de la formation sans une autorisation préalable de son entreprise.
- A l'issue du stage, une attestation de présence est remise à chaque participant ayant participé intégralement à la formation ainsi qu'un questionnaire d'évaluation finale qui doit être rempli avant son départ par le stagiaire.
- Les participants ne sont pas autorisés à emporter ou utiliser pour leur propre compte ou pour celui de l'entreprise qui les envoie en formation, le matériel ainsi que tout document appartenant à EXCEL PLACE. (A l'exception des documents qui leurs sont remis par le formateur).
- L'utilisation du matériel pédagogique (ainsi que tout autre matériel mis à disposition par EXCEL PLACE au cours du stage) par les participants n'est autorisée qu'en présence du formateur.
- Afin d'assurer le bon déroulement de la formation, les appels téléphoniques ne sont pas autorisés pendant les périodes de formations. Il est demandé aux participants d'éteindre leurs téléphones mobiles et de passer leurs appels pendant les pauses.
- La législation sur le harcèlement moral et sexuel (articles L.1152-1, 1153-1 et suivants du code du travail) s'applique dans sa totalité.
- Les espaces mis à disposition pour la formation répondent aux obligations réglementaires d'accueil du public. Plus de détail sur le lien :
<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F32351>

Article 2 – Règles liées à la discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ou sur le lieu de l'entreprise où la formation se déroule
- De se présenter aux formations en état d'ébriété
- De fumer ou même vapoter sur le lieu de formation
- D'emporter ou modifier les supports de formation
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur
- De manger durant la formation

Article 3 – Lieu de restauration

Les repas seront pris en charge par le stagiaire ou l'entreprise. La restauration peut être prévue par l'entreprise en amont (cantine, restaurant, plateau-repas). Si la restauration n'est pas prévue en amont par l'entreprise, les stagiaires peuvent se restaurer dans un lieu de leur choix. Si besoin, EXCEL PLACE pourra proposer des lieux de restauration aux stagiaires si la formation a lieu proche de l'organisme de formation.

Article 4 – Lieu d’hébergement

Les frais d’hébergement seront pris en charge par le stagiaire ou l’entreprise. L’hébergement peut être prévu par l’entreprise en amont (hôtel, résidence hôtelière...).

Article 5 – 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 6 – Enregistrement

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse de la Direction d’EXCEL PLACE, d’enregistrer ou de filmer les sessions de 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 de 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 – Accès au lieu de formation

Si formation en intra-entreprise, le lieu de formation sera communiqué par EXCEL PLACE ou l’entreprise.
Si formation en inter-entreprises, le lieu de formation sera communiqué par EXCEL PLACE.

Dans le cas exceptionnel d’une formation au sein des locaux EXCEL PLACE, l’accès est disponible depuis le site internet et via la convocation.

Sauf autorisation expresse de l’organisme de formation EXCEL PLACE, les stagiaires ayant accès à l’organisme ou au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d’autres fins, y introduire, faire introduire ou faciliter l’introduction de personnes étrangères à l’organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 9 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de la formation en tenue décente.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Il est recommandé à l'ensemble des stagiaires d'avoir un usage raisonnable du téléphone portable pendant la formation, sauf raison impérieuse. Cet usage ne doit pas porter préjudice au bon déroulement de la formation.

Article 10 – Assiduité, ponctualité, absence

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.)

En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence.

Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

Article 11 – Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise par EXCEL PLACE 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. Toute reproduction partielle des documents, des supports projetés ou totale est interdite.

Article 12 – Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage 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 20 heures, au plus tard 40 heures 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 13 – 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. A 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 pour laquelle les stagiaires travaillent.

En application du décret du 29/05/92 sur la loi Evin du 10/01/91, il est interdit de fumer dans l'établissement.

Les stagiaires doivent respecter le protocole sanitaire applicable. Exemples : se laver régulièrement les mains avec du savon ou une solution hydroalcoolique, systématiser le port du masque sur le lieu de formation, lors des déplacements au sein du local de restauration collective, hormis à table, limiter les contacts physiques...

Article 14 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement des biens matériels des stagiaires

EXCEL PLACE décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 15 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

En cas d'alerte, le stagiaire doit 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.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit 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 16 – Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Le lieu de formation doit être accessible aux personnes en situation de handicap. Les formations étant organisées hors des locaux EXCEL PLACE (sauf cas exceptionnel) il appartient au client de veiller à ce que la salle de formation soit accessible aux personnes en situation de handicap. Si le stagiaire a des besoins en matière d'accessibilité / compensation du handicap pour suivre la formation, merci de contacter en amont le Référent handicap : aurore.lejeune@excelplace.com

Article 17 – Diffusion

Ce règlement est disponible via le site internet et transmis au stagiaire en amont de la formation via la convocation. Le stagiaire attestera via signature sa bonne réception.

Au démarrage de la première journée de formation, le formateur EXCEL PLACE, fournira ce document pour lecture des stagiaires. La signature du stagiaire sur la feuille de présence validera la prise de connaissance du règlement intérieur.

Article 18 – Règlement intérieur lors de formation en intra-entreprise

Le règlement intérieur de l'entreprise, dont le stagiaire dépend, fait foi par défaut.

Fait à Paris, mardi 12 octobre 2021

La Direction Excel Place