

## Règlement intérieur du centre de formation

### Préambule

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées à distance par Mourad LAHMER dans le but d'en permettre le bon déroulement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Mourad LAHMER.
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- organisme de formation : Mourad LAHMER
- directeur : le responsable de l'organisme de formation.
- responsable de formation : personne en charge du suivi administratif des formations.

### Article 1 – Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations à distance
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

### Article 2 – Champ d'application

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Mourad LAHMER et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

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

### Article 3 – 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 mail et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme 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 avec la convocation à la formation, le règlement intérieur et les modalités de déroulement de la formation avec les premières dates positionnées.

### Article 4 – Supports de cours et exercices

Les stagiaires reçoivent au fur et à mesure de l'avancement de la formation :

- les supports de cours en format pdf
- les exercices à faire pour les séances à suivre

### Article 5 – Horaires de formation

Les horaires de stage sont fixés en collaboration entre le formateur et le stagiaire au fur à mesure de l'avancement de la formation afin de garder cette flexibilité et éviter les annulations. Le stagiaire devra par ailleurs élarger à chaque fin de séance.

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, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation par mail à [contact@wpforma.fr](mailto:contact@wpforma.fr) ou par téléphone au 06 23 62 73 77 au moins 72h avant la séance prévue et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le directeur du centre de formation.
- en cas de retard pour une séance de formation, les stagiaires sont tenus d'informer au plus tôt le responsable de formation par mail à [contact@wpforma.fr](mailto:contact@wpforma.fr) ou par téléphone au 06 23 62 73 77
- 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.
- en outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

## Article 6 – 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 7 – Attestations

Les stagiaires ont obligation de signer l'attestation d'assiduité qui leur est transmise par voie numérique à l'issue de la formation. Ils sont également tenus de signer tout autre document exigé par des financeurs. Leur est communiqué à cet effet le mode opératoire pour apposer une signature numérique.

## Article 8 – Questionnaires de satisfaction

Les stagiaires ont l'obligation de remplir les questionnaires de satisfaction à chaud et à froid de la formation qui leur sont communiqués par voie électronique à l'issue de la formation pour le premier et deux mois après la sortie de formation pour le second.

## Article 9 – Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (pdf, vidéo, ...) utilisés par Mourad LAHMER 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 client et le stagiaire 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 10 – Confidentialité

Mourad LAHMER, 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 Mourad LAHMER au client.

## Article 11 – Sanctions & procédures disciplinaires

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R. 6352-3 à R. 6532-8 du code du travail, reproduits à la suite :

#### Article R. 6352-3

*Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.*

*Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.*

#### Article R. 6352-4

*Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.*

#### Article R. 6352-5

*Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :*

*1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;*

*2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;*

*3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.*

#### Article R. 6352-6

*La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.*

*Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.*

#### Article R. 6352-7

*Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.*

#### Article R. 6352-8

*Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :*

*1º L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;*

*2º L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;*

*3º L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.*

## Article 12 - Réclamations

« Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit »

Toutes les réclamations doivent être adressées via le formulaire présent sur notre site web. Chacune sera traitée dans les meilleurs délais et une réponse vous sera envoyée vous proposant une solution.

## Article 13 - Publicité

Un exemplaire du présent règlement est :

- publié sur le site internet de l'organisme de formation
- envoyé au stagiaire lors de l'inscription