

Via Management

Règlement intérieur applicable aux apprenants

Via Management est une entreprise de conseil, coaching et de formation domiciliée 4 rue de Tourvielle 69005 Lyon. Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par Via Management dans le but de permettre le fonctionnement des formations.

N° SIRET : 789376167

N° d'activité : 86291366669

Dénominations :

- Via Management sera dénommée ci-après « organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « apprenants ».

1 Champ d'application

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes qui participent à une action de formation organisée par Via Management. L'entreprise s'engage à :

- Remettre un exemplaire à chaque apprenant 5 jours avant le début de la formation
- Expliquer ledit règlement intérieur à chaque apprenant le jour de la formation
- Le règlement intérieur lu et signé par les apprenants sont remis au formateur le jour de la formation.

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes personnes participant à une action de formation organisée par Via Management. Si l'apprenant souhaite rompre le contrat de formation car le règlement intérieur n'est pas conforme à ses attentes, il/elle peut interrompre la formation en accord avec son entreprise.

Toutes les personnes sont invitées à nous contacter directement afin que nous puissions étudier ensemble les conditions d'accueil et la pédagogie à la situation dans la mesure de notre possible
- Contacter Sophie Liagre par courriel à s.liagre@viamanagement.fr

2 - Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans les locaux dans lesquels l'organisme de formation dispense la formation. L'organisme de formation veillera à ce que les affichages légaux soient mis à disposition des apprenants.

3 – Règles générales

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Chaque apprenant(e) a l'obligation de participer sur instructions particulières du/des formateur(s), formatrice(s) ou de la responsable de Via Management au rétablissement des conditions protectrices de la sécurité et de la santé des apprenant(e)s dès lors qu'elles apparaissent compromises.

Tout(e) apprenant(e) qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection doit en avvertir immédiatement le formateur, la formatrice ou la responsable de Via Management présents.

4 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue et/ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux où est dispensée la formation.

5- Interdiction de fumer ou de vapoter

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage le cas échéant.

6 - Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, en respectant les règles sanitaires en vigueur, donnée par la responsable de l'organisme de formation de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

7 - Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivant 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 apprenants.

8 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être déclaré sous 48h maxi par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation et à l'organisme financeur le cas échéant.

9- Comportement

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Et notamment d'avoir un comportement adapté et respectueux à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à disposition de l'organisme. Il s'agit également de se mettre en position d'acteur de la formation et de s'engager à compléter un savoir.

10- Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants par la convocation adressée par mail avant le démarrage de la formation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence à la formation, il est nécessaire pour l'apprenant d'en avvertir l'entreprise qui se charge de prévenir la formatrice. Une fiche de présence sera signée par l'apprenant pour chaque demi-journée.

11- Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins et faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

12 – Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état les outils pédagogiques qui lui sont confiés en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser les outils conformément à leur objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

À la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éventuels documents pédagogiques distribués en cours de formation ; sachant que l'essentiel des documents pédagogiques sera dématérialisé.

13- Enregistrements

Dans le cadre du respect de la législation RGPD et dans un objectif pédagogique, il peut être proposé d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Il sera alors remis une attestation en début de formation d'autorisation de droit à l'image durant la formation.

Les apprenants ne peuvent filmer ou enregistrer la formation qu'avec l'autorisation de la formatrice, sous réserve d'une utilisation pédagogique à titre personnel dans les 6 mois suivants la fin de la formation ; ces outils pédagogiques étant de la propriété de l'organisme de formation. Dans le cas contraire, l'organisme de formation se donne le droit d'engager des poursuites.

14 – Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation ou envoyée suite à la fin de la formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

15 – Responsabilité pédagogique en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

En cas de vol ou détérioration d'objets appartenant à Via Management l'organisme de formation entamera une procédure avec les assurances en présence.

16 - Sanctions

Pour tout manquement de l'apprenant(e), l'organisme de formation en informera l'entreprise qui prendra les mesures nécessaires selon les circonstances.

17 - Date d'entrée en vigueur

Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.

A Lyon le 2 septembre 2021

Sophie Liagre, dirigeante de Via Management,