

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule.....	1
Article 1 : Objet.....	1
Article 2 : Organisation des formations à distance	2
Article 3 : Horaires et Discipline.....	2
Article 4 : Documentation pédagogique.....	2
Article 5 : Confidentialité.....	3
Article 6 : Sanctions	3
Article 7 : Entretien préalable à une sanction et procédure.....	3
Article 8 : Hygiène et sécurité.....	4
Article 9 : Publicité	4

Préambule

AfiTaC est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans la formation autour des contrats pour les entreprises de projets (construction et infrastructure, pétrole et gaz, projets énergétiques et renouvelables etc). AfiTaC est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n° 84 38 07122 38 auprès du Service Régional de Contrôle de la D(R)EETS de la région Auvergne-Rhône-Alpes (ceci ne vaut pas agrément de l'état).

Les formations d'AfiTaC sont conçues sur mesure pour répondre aux besoins des clients & stagiaires et couvrent la sensibilisation aux contrats, le Contract Management, la négociation, la notation des risques contractuels et la résolution des litiges.

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

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 d'AfiTaC.
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- organisme de formation : AfiTaC SAS
- 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, en présentiel ou en distanciel,
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

Article 2 : 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 courriel. 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 :

- quelques jours avant la formation : les modalités de connexion aux sessions ZOOM ou TEAMS (lien d'accès à la salle de visio formation)
- le cas échéant, un login et un mot de passe, pour se connecter à leur espace personnel sur le site Intranet d'AfiTaC
- les coordonnées du référent à contacter, dans le cas d'un incident de connexion

Les stagiaires apposeront leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio durant la totalité de la session de formation.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur du centre de formation ou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 3 : Horaires et Discipline

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

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 ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse du référent ou sur info@afitac.com et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles validées par le directeur du centre de formation ou par leur employeur.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe leur employeur de ces absences.
- Si un stagiaire ne participe pas, pour le moins, durant 80% du temps à la formation, l'attestation de fin de formation ne lui sera pas délivrée.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux mis à la disposition de l'organisme de formation;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- d'emporter ou modifier les supports de formation ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser les téléphones portables durant les sessions.

Article 4 : Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par AfiTaC 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 5 : Confidentialité

AfiTaC, 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 AfiTaC au Client.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

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 un 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 : 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.

Article 9 : Publicité

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) ou remis au stagiaire (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'une formation professionnelle.