



RÈGLEMENT INTERIEUR du centre de formation Lorena Santos (Formations à distance, en ligne et par visioconférence)

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique pour toute la durée de la formation suivie et à tous les bénéficiaires d'une formation.

Conformément à l'article L 6352-4 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 stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2 :

Dans le cadre de la formation à distance, il est impératif pour les stagiaires de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment, si celle-ci est sur le lieu d'exercice professionnel du stagiaire (bureaux, lieu de travail avec du passage, etc.)

Les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur du lieu d'exercice professionnel ou autres s'appliquent. Les articles du présent règlement intérieur restent valables. L'organisme de formation ne pourra être tenu responsable en cas d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier s'ils sont liés à l'utilisation des outils informatiques et internet.

Tout évènement pouvant être apparenté à un problème d'hygiène et/ou de sécurité survenu lors d'une séance de formation doit faire l'objet de l'envoi d'un mail de la part du stagiaire à la formatrice. Ce mail devra relater brièvement les faits et si cela nécessite des adaptations ou un aménagement de la formation.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3 :

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les stagiaires dépendent alors sur ce point du règlement intérieur du lieu où sont réalisées les séances de formation (locaux d'entreprise, d'association ...).

Article 4 :

Pendant les séances de formation, le stagiaire s'engage :

- à adopter une attitude et une communication respectueuse avec la formatrice
- à avoir une posture/position de travail respectueuse (ne pas être affalé, ne pas avoir les pieds sur la table...) et d'être habillé de manière décente / correcte (pas en sous-vêtements, ni en maillot de bain...)
- à ne pas quitter une séance de formation sans aucune explication.
- à ne pas être en état d'ébriété et à ne pas consommer d'alcool et/ou de drogues pendant les séances.
- à ne pas manger de repas pendant les séances (les collations sont autorisées)
- à suivre les séances de formation dans un endroit calme. (Si un enfant d'un(e) stagiaire surgit pendant qu'il/elle suit la formation à son domicile, pas de panique. La formatrice vous comprend tellement bien 😊)
- à ne pas prendre en photo la formatrice et de ne pas enregistrer et/ou diffuser les séances de formation sans son accord.

ORGANISATION DES SEANCES DE FORMATION

Article 5:

Les séances de formation durent au minimum 1h et maximum 2h.

Du lundi au vendredi de 9h à 19h.

Toute l'année à l'exception du mois d'Aout.

La formatrice vous conseille, pour assurer une bonne progression, de maintenir un rythme régulier des séances de formation :

- Doucement mais sûrement : 1 à 2 h par semaine
- Vite mais sans précipitation : 3 à 4 h par semaine
- A grande vitesse : 5 à 6 h par semaine

Pour les formations CPF : (formation uniquement individuelle)

Les disponibilités du stagiaire sont demandées lors du questionnaire de préparation à l'entretien de préformation. En fonction de ces disponibilités et de celles de la formatrice, un planning de formation est établi et validé par les deux partis lors de l'entretien de préformation.

Ce planning sera inscrit sur la convention de formation / le contrat de formation.

Même si un planning de formation est établi, la date de la prochaine séance devra être confirmé par la formatrice et par le stagiaire à la fin de chaque séance.

Les horaires des séances restent flexibles si besoin : sous réserve de disponibilités dans l'emploi du temps de la formatrice.

Pour les formations hors CPF : (formation individuelle et en groupe)

- Pour les formations **individuelles** : après validation des deux partis du devis.

Devis contenant les créneaux horaires des séances choisis pour la formation (jour, date et heure).

Ces créneaux pourront être confirmés ou bien modifiés pendant l'entretien de préformation (étape non obligatoire pour les formations hors CPF)

Ce planning sera inscrit sur la convention de formation / le contrat de formation.

Même si un planning de formation est établi, la date de la prochaine séance devra être confirmé par la formatrice et par le stagiaire à la fin de chaque séance.

Les horaires des séances restent flexibles si besoin : sous réserve de disponibilités dans l'emploi du temps de la formatrice.

- Pour les formations **en groupe** : après validation des deux partis du devis.

Devis contenant les créneaux horaires des séances choisis pour la formation (jour, date et heure).

Ces créneaux pourront être confirmés ou bien modifiés pendant l'entretien de préformation (étape non obligatoire pour les formations hors CPF)

Ce planning sera inscrit sur la convention de formation / le contrat de formation.

Même si un planning de formation est établi, la date de la prochaine séance devra être confirmé par la formatrice et par les stagiaires à la fin de chaque séance.

Les horaires des séances restent flexibles si besoin : sous réserve de disponibilités dans l'emploi du temps de la formatrice et de l'acceptation de tous les membres du groupe pour déplacer la séance.

Le stagiaire, peu importe la formation choisie, s'engage à suivre les séances de formation à un rythme régulier, de manière assidue et en conformité avec le planning de formation établi.

Le non-respect de cet engagement mettrait en difficulté le stagiaire dans l'acquisition de compétences et dans l'atteinte de ses objectifs.



LA DUREE DE LA FORMATION / L'ASSIDUITE EN FORMATION

Article 6 :

La convention de formation/le contrat de formation, l'entretien de préformation et la validation du devis par les deux partis selon le cas, encadrent la durée de la formation. Cette période peut légèrement être modifiée en cas d'absences justifiées, d'évènements d'ordre exceptionnel ou de modification dans le rythme de la formation.

La demande de modification d'un créneau horaire, en cas d'empêchement ou d'annulation d'une séance de formation doit être faite à la formatrice au moins 48h à l'avance. En cas de non-respect de ces consignes, la séance de formation sera facturée.

Le(s) stagiaire(s) s'engage(nt) à suivre assidument les séances de formations et le planning de formation établi avec la formatrice.

RETARDS, ABSENCES ET ABANDONS

Article 7 :

Le stagiaire s'engage à suivre la formation de façon assidue et à justifier de toute absence et de tout retard.

En cas de retard, le stagiaire doit dans tous les cas prévenir la formatrice par téléphone.

Si le retard est **supérieur à 10 min**, la formatrice se garde le droit de réaliser la séance de formation en déduisant du temps de la séance les minutes perdues, d'annuler ou de reporter la séance selon son emploi du temps.

Si le retard est **inférieur à 10 min** la formatrice effectuera la séance mais déduira les minutes perdues de la séance.

Absence prévue et justifiée : la séance de formation sera reprogrammée ultérieurement (proposition par téléphone ou par mail)

Absence imprévue mais justifiée : justification dans les 24h (avec justificatif), la séance de formation sera reprogrammée ultérieurement (proposition par téléphone ou par mail).

Absence non justifiée : le centre de formation prendra contact par téléphone ou par mail avec le stagiaire une fois le délai de justification dépassé (24h).

Si justification valable : la séance de formation sera reprogrammée ultérieurement (proposition par téléphone ou par mail) et un rappel du présent règlement sera fait lors de la prochaine séance.

Si sans justification ou si non valable : la séance de formation ne sera pas récupérée et facturée.

Si le centre de formation ne reçoit aucune justification d'une absence même après la relance de celui-ci (relance tous les 3 jours par mail et/ou par téléphone pendant 2 semaines) et/ou si le stagiaire n'a pas assisté à plusieurs séances de formation depuis cette absence, le stagiaire sera considéré en abandon de la formation.

Pour tout abandon, le stagiaire doit envoyer une lettre recommandée avec AR au siège social du centre de formation et remplir l'attestation d'abandon d'une session de formation.

La répétition de retards et d'absences, qu'elles soient justifiées ou non peuvent mener à un entretien avec la formatrice / la directrice du centre de formation pour des explications plus précises et si besoin modifier le planning de formation (si possible).

La répétition de retards et d'absences injustifiées peuvent mener à des sanctions.

Pour la gestion des absences, une feuille d'émargement est à remplir par les deux partis (stagiaires et formatrice) à chaque séance.



Article 8 :

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif par la Directrice du centre de formation pourra faire l'objet d'une sanction. Cette sanction sera établie en fonction de la nature, de la gravité et des potentiels préjudices du manquement ou de l'agissement commis.

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 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.

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 :

1. Avertissement N°1 : écrit par la Directrice du centre de formation avec rappel du règlement intérieur.
2. Avertissement N°2 : écrit et oral lors d'un rendez-vous par visioconférence, rappel du règlement intérieur et information du dernier avertissement avant exclusion.
3. Exclusion du centre de formation avec la non-délivrance de l'attestation de participation et la non-présentation à la certification (si concerné).

Les étapes des sanctions sont classées par ordre de gravité. Certaines étapes peuvent être ignorées en fonction de la gravité des faits.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

LES GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 9 :

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

Article 10 :

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

Si la sanction envisagée n'a pas de conséquence sur la poursuite de la formation dans l'immédiat, seulement un courriel et une lettre avec A.R seront transmis au stagiaire.

Le stagiaire devra se justifier par écrit dans un courrier ou un courriel.

Dans le cas contraire, le courrier indiquera également la date et l'heure d'une convocation pour un entretien avec la Directrice du centre de formation par visioconférence afin que le stagiaire puisse en retour donner des explications sur les griefs qui lui sont reprochés. Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix pendant l'entretien.

Dans tous les cas, une analyse des explications fournies sera faite par les autorités compétentes du centre de formation et une décision sera prise. Décision pouvant être communiquée à la fin de l'entretien (pour les concernés) et obligatoirement communiquée au stagiaire par une lettre recommandée avec accusé de réception.



**Lorena
Santos**

PROFESSEURE-FORMATRICE EN
LANGUE ET CULTURE BRÉSILIENNE

Article 11 :

L'organisme de formation peut informer l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la ou des sanction(s) prise(s).

IMPORTANT DU REGLEMENT INTERIEUR ET DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 12 :

Il est **obligatoire** avant d'entrer en formation d'avoir pris connaissance du présent règlement intérieur. **De l'avoir daté, signé et noté la mention « lu et accepté » en bas du document Ou coché la case correspondante en bas de la fiche d'inscription / de renseignements.**

Il est également **obligatoire** avant d'entrer en formation d'avoir pris connaissance des **conditions générales de vente** (consultable sur le site internet du centre de formation : www.lorenasantosformation.fr ou demandez à les recevoir par email). Il les faut les lire et les accepter en notant la mention correspondante en bas du règlement intérieur Ou en cochant la case correspondante en bas de la fiche d'inscription / de renseignements.

Sans l'acceptation des documents cités précédemment, l'accès aux séances de formation sera retardé.

CONSULTATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Article 13 :

Le présent règlement est consultable sur le site internet : www.lorenasantosformation.fr

Nom :

Prénoms(s) :

Date :

Signature avec mention :

Notez la mention « lu et accepté, le règlement intérieur ainsi que les conditions générales de vente »