

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement s'applique aux apprenants et aux formatrices et formateurs de l'organisme de formation Obea, pour des formations en présentiel et en distanciel.

Il détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité
- Les règles de discipline nécessaire pour la bonne tenue de la formation

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque apprenant.

Chaque participant doit en respecter les termes pendant toute la durée de l'action de formation

article 1 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour ses salariés, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants d'une formation Obea sont celles de ce règlement.

Chaque apprenant - ainsi que la formatrice ou le formateur - est impérativement tenu de respecter les mesures de prévention des risques : prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et toutes les consignes données relatives à l'usage des matériels mis à disposition.

Il lui est interdit de consommer de l'alcool, de la drogue, d'être sous l'emprise de ces substances ou de fumer dans les locaux où se déroule l'action de formation.

Il doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres personnes présentes sur le lieu de formation. Il doit prendre connaissance et respecter les consignes d'incendie affichées dans les locaux où se déroule la formation.

Doivent être signalés à la formatrice ou au formateur ou à la direction de l'organisme :

- Tout dysfonctionnement constaté en matière de sécurité,
- Tout accident intervenu durant la formation ou le trajet entre le lieu de formation et le domicile ou lieu de travail, dans les 48 heures.

En cas de non-respect des consignes des sanctions peuvent s'appliquer à l'apprenant et le commanditaire est informé de la situation afin de déterminer si des sanctions disciplinaires sont applicables.

article 2 : Maintien en bon état du matériel Obea

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

article 3 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés entre le commanditaire et l'organisme de formation et sont portés tout d'abord à la connaissance de la formatrice ou du formateur qui sont chargé-e-s de les faire respecter.

Ces horaires sont également portés à la connaissance des apprenants, soit par voie d'affichage, soit sur leur convocation ou soit lors de l'ouverture de la formation par le commanditaire et ou le formateur.

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires de stage. Les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles qui doivent être explicitées à la formatrice ou au formateur au démarrage de la formation. Dans ce cas l'heure du départ - ainsi que celle éventuellement du retour - est signée conjointement entre l'apprenant et la formatrice ou le formateur.

En cas d'absence ou de retard au stage, les apprenants doivent avertir par téléphone ou par mail :

- La formatrice ou le formateur
- ou l'organisme Obea
- ou le commanditaire de la formation

L'apprenant doit avoir une justification légitime. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

L'absence ou retard fait l'objet d'une mention sur la feuille de présence. En cas d'abandon de l'action de formation par l'apprenant, la formatrice ou le formateur prévient immédiatement l'organisme de formation.

Les apprenants sont tenus de signer obligatoirement la feuille de présence par demie-journée et le questionnaire de satisfaction apprenant à la fin de la formation. L'attestation de formation est remise à l'apprenant à partir de cette feuille de présence.

article 5 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès au lieu de formation 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 apprenants.

article 6 : Respect de toutes et tous

Les apprenants sont invités à se présenter aux formations, en tenue décente et à avoir un comportement respectueux à l'égard de toute personne présente sur le lieu de stage et dans la salle de formation, pendant les activités pédagogiques et durant les pauses.

Tout comportement contraire à l'inclusion de toutes et tous, tout sexisme, tout racisme, toute agressivité sous toutes ses formes, est totalement prohibé.

L'apprenant se doit d'être respectueux des consignes du formateur (durée des pauses, téléphone, consigne en lien avec l'activité pédagogique...).

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans le cadre de la formation.

article 8 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les apprenants sur le lieu de formation.

article 9 : Sanction

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'un signalement au client et/ou d'une sanction.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction sera déterminée par l'organisme de formation et le commanditaire. Elle pourra consister en :

- un avertissement;
- une mesure d'exclusion de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

L'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

article 10 : Procédure de réclamation

Le commanditaire, les apprenants, le formateur et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative au dispositif de formation et prestations de formation :

- par téléphone - pour le commanditaire et la formatrice ou le formateur - en appelant le responsable Obea de cette formation avec qui ils ont organisé la session
- ou en face-à-face avec la formatrice ou le formateur qui a l'obligation alors de la transmettre au responsable Obea de cette formation avec qui elle ou il a organisé la session
- ou par écrit (par mail à informations@obe.fr ou par courrier à Obea, 26 rue Vauquelin, 7500 Paris)
- ou via les questionnaires de satisfaction diffusés à l'issue de la tenue de la formation

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

article 11 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er octobre 2021.

Il a fait l'objet d'une mise à jour le 12 septembre 2023 avec des précisions sur la procédure de réclamation.

Pour Obea : Jérôme Miara, Président Directeur Général

