

# Règlement intérieur de l'Académie du recrutement

Le règlement intérieur proposé par l'Académie du recrutement concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux de l'organisme de formation et/ou les formations réalisées à distance.

Règlement Intérieur de l'organisme de formation, l'Académie du recrutement établie Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 à R6352-15 Du code du travail.

## Préambule

### Article 1 - Objet et Champ d'Application du Règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'Académie du recrutement et ce pour la durée de la formation suivie.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire lors de la confirmation de l'inscription.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### Article 2 - Informations à la disposition du stagiaire avant son inscription définitive

Avant son inscription définitive, les informations suivantes sont mises à la disposition du stagiaire sur le site <https://academiedu-recrutement.fr> ou par communication mail :

- Les objectifs et le contenu de la formation ;
- La liste et qualité des formateurs ;
- Les modalités de suivi de la formation à distance ;
- Les modalités d'évaluation de la formation ;
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation ;
- Le règlement intérieur applicable à la formation.
- Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :
- Les tarifs ;
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de formation.

## Section 1 : Règles d'hygiène et de Sécurité dans le cadre de la formation ayant lieu dans les locaux de l'organisme de formation

### Article 3 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction l'Académie du recrutement ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation, l'Académie du recrutement.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 4 - Consignes d'Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation, l'Académie du recrutement. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### Article 5 - Boissons Alcoolisées et Drogues

L'introduction ou la consommation de drogue 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 l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### Article 6 - Interdiction de Fumer/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 formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. Cette interdiction concerne également l'usage de la cigarette électronique.

### Article 7 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## Section 2 : Discipline générale dans le cadre d'une formation en présentielle

### Article 8 - Assiduité du Stagiaire en Formation Article 7.1. - horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Une attestation de suivi de formation est délivrée en fin de formation attestant de l'assiduité de l'apprenant.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

### Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'organisme de formation de son absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

### Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan et/ou questionnaire de formation.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre un certificat de fin de formation, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Toute attestation remise au stagiaire à l'issue de la formation est strictement personnelle et individuelle.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### Article 9 - Access aux Locaux de Formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### Article 10 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

#### Article 11 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### Article 12 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

#### Article 13 – Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels

L'Académie du recrutement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parc de stationnement, vestiaires...).

### Section 3 : Conditions relatives aux formations à distance

#### Article 14 – Champ d'application

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, l'Académie du recrutement et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### Article 15 - 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 : le lien d'accès pour se connecter à leur espace personnel ;

#### Article 16 - Accès aux formations

L'accès aux formations se fait via la plateforme 360 E-learning avec les identifiants remis au stagiaire en début de formation. Ces identifiants sont personnels et ne peuvent être cédés, ni prêtés.

### Section 4 : Règles générales communes

#### Article 17 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations. Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme ...) et tenu par le stagiaire sur quelque support de la formation est passible d'exclusion définitive de la formation.

#### Article 18 - Assiduité du stagiaire en formation

Les stagiaires sont tenus de suivre l'ensemble du parcours pédagogique prévu par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption depuis la plateforme informatique ouverte au nom du stagiaire.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'organisme de formation de son absence ou de l'impossibilité de suivre la formation. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures si besoin.

#### Article 19 - Propriétés des formations

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur ou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Chaque enseignement présenté, que ce soit sous forme de vidéos, de support de cours, ou d'atelier pratique, est la propriété de l'Académie du recrutement.

#### Dernière mise à jour : 01 Août 2021 V1

Le stagiaire s'engage sur l'honneur à ne pas les utiliser que pour sa formation personnelle dans un but exclusivement professionnalisant et à ne pas les exploiter d'une façon qui pourrait nuire ou causer préjudice ou concurrence à l'organisme de formation.

#### Article 20 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par l'Académie du recrutement 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 stagiaire s'interdit d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

#### Article 21 - Confidentialité

L'Académie du recrutement 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.

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 22 - Questionnaire de satisfaction

Les stagiaires ont l'obligation de remplir le questionnaire de satisfaction en fin de formation.

#### Article 23 - Formalisme attaché au suivi de la formation

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre un certificat de fin de formation strictement personnel et individuel.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### Article 24 - Mesures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Soit un avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Soit un blâme ;
- Soit une exclusion temporaire de la formation ;
- Soit une mesure d'exclusion définitive ;

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
  - l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ;
- Et/ou le financeur du stage.

#### Article 25 – Procédures disciplinaires

##### Article 25.1. Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### Article 25.2. Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire par mail en lui indiquant l'objet de la convocation ;

- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### Article 25.3. Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### Article 25.4. Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge.

#### Article 26 - Annulation, absence ou abandon de formation

Toute annulation d'inscription intervenant plus de 7 (sept) jours ouvrés avant la date de début de la formation est possible sans justificatif, ni application de frais d'annulation.

Toute annulation d'inscription intervenant moins de 7 (sept) jours ouvrés avant la date de début de la formation, et en dehors du délai de rétractation, donne lieu à des frais d'annulation égaux à 100 % (cent pour cent) du prix de la formation.

L'abandon de la formation par le stagiaire ou la non-présentation du stagiaire à la date de début de la formation est considéré comme une annulation de la formation par le stagiaire. Elle donne lieu à des frais d'annulation égaux à 100 % (cent pour cent) du prix de la formation. Si utilisation du Compte personnel de formation du stagiaire, celui-ci est débité à hauteur du coût de la formation.

En cas de non-présentation du stagiaire à la date de début de la formation pour un motif de force majeure, les droits relatifs au Compte personnel de formation sont recrédités sur le compte du stagiaire.

En cas d'abandon de la formation par le stagiaire pour un motif de force majeure, les droits relatifs au Compte personnel de formation sont recrédités sur le compte du stagiaire et/ou il est procédé au remboursement, dans un délai qui ne peut dépasser 30 (trente) jours calendaires, le tout au prorata de la réalisation de la formation par le stagiaire.

Il est précisé que les absences régulières d'un stagiaire constatées par l'Académie du recrutement, rendant la réalisation de la formation impossible sur une durée de 1 mois, sont considérées comme un abandon de la formation par le stagiaire. Dans ce cas, l'Académie du recrutement déclare l'abandon de la formation par le stagiaire.

Lorsque la session de formation a déjà débuté, tous les droits engagés sont dus. C'est-à-dire que le stagiaire ne pourra bénéficier d'aucun remboursement. Lorsque l'annulation est imputable à l'Organisme de formation avant la date de début de la formation, les droits du stagiaire ne sont pas décrédités du CPF. La totalité du montant de la formation est remboursée au stagiaire.

#### Article 26.1. Résiliation pour force majeure

Le contrat peut être résilié par le stagiaire, si, par suite d'un cas fortuit ou d'une force majeure, il est empêché de suivre la formation. Dans ce cas, la résiliation ne donne lieu à aucune indemnité. Le stagiaire devra juste régler les sommes correspondantes à la formation qu'il a reçu à la date de la résiliation.

Le stagiaire doit alors adresser une lettre de résiliation à l'Académie du recrutement, par lettre recommandée avec AR. Il doit préciser dans ce courrier les motifs invoqués pour justifier le cas de force majeure.

Un cas de force majeure est un événement impossible à prévoir et à éviter. Il doit être imprévisible, irrésistible et extérieur : raison médicale empêchant de suivre la formation.

#### Article 27 - Réclamation et médiation

L'Académie du recrutement et ses formateurs ont pour objectif de vous fournir au quotidien des actions de formation de qualité. Si malgré nos efforts, il s'avérait que votre formation ne vous ait pas satisfait, nous vous proposons de nous envoyer vos réclamations par écrit (mail ou courrier).

Notre responsable formation sera votre relais-qualité et vous contactera dans les 72 heures ouvrées pour faire un point avec vous, écouter et traiter vos remarques.

#### Article 28 - Publicité du Règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive). Le présent règlement est consultable sur la présente page internet de l'organisme de formation <https://academiedurecrutement.fr>

#### Article 29 – Exceptionnel : Plan de protection des stagiaires contre le COVID-19

Dans le cadre de l'épidémie du coronavirus, l'Académie du recrutement a mis en place un plan visant à protéger la santé de ses stagiaires. Ce plan suit les recommandations en vigueur émises par le gouvernement et les autorités sanitaires. Chaque stagiaire doit respecter scrupuleusement les mesures mises en place par, l'Académie du recrutement pour garantir leur sécurité ainsi que celle du personnel de, l'Académie du recrutement.

Pour éviter au maximum les interactions physiques, l'Académie du recrutement privilégie autant que **possible la formation à distance**.

Pour les formations en présentiel dans les locaux de, l'Académie du recrutement, les mesures applicables sont les suivantes :

##### Respect des gestes barrières et des règles de distanciation sociale :

Se laver obligatoirement les mains à l'entrée des locaux

Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique

Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir

Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter

Éviter de se toucher le visage

Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres

Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades

Dans le cas d'apparition de symptômes (toux, fièvre, difficultés à respirer), le stagiaire doit appeler le 15 et s'engage à s'isoler à son domicile et à prévenir, l'Académie du recrutement.

##### Respect des conditions d'accès et de circulation dans les locaux :

Chaque personne doit disposer de 4m<sup>2</sup> minimum d'espace pour respecter la distanciation sociale d'un mètre minimum. Le stagiaire s'engage à respecter la matérialisation mise en place par, l'Académie du recrutement (marquage, espacement des tables et chaises) pour favoriser le respect de cette règle.

##### Utilisation de son propre matériel :

Pour les formations en présentiel, il est demandé au stagiaire de se munir de son propre matériel : stylo, ordinateur, bloc-notes) et d'apporter ses propres effets personnels (gourde).

#### Fait à Cognac le 01 Aout 2021

Jenny Gaultier

Présidente de l'Académie du recrutement

#### L'ACADEMIE DU RECRUTEMENT

Rue de la Bonne Fin

ZAE du Pont Neuf

16130 Salles d'Angles

Siret 887 746 329 00010 - APE 8559A

N° TVA FR 15 887 746 329

