

REGLEMENT INTERIEUR EDITIONS 2021**Bases du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

Article 1 – Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

- Les objectifs professionnels et le contenu de la formation
- La liste des formateurs
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation de la formation
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires
- Le règlement intérieur applicable à la formation
- Le livret d'accueil

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 stage.

Article 2 – Assiduité , Ponctualité, Absences

Les participants s'engagent à :

- Se présenter ¼ heure avant le début de la formation dans l'espace prévu à cet effet
- Respecter la ponctualité
- Signaler avant le début de la formation une absence pour tout ou partie de la journée
- S'interdire toute absence non justifiée (qui sera signalée à l'OPCO)
- Si vous devez abandonner la formation en cours, le formateur vous contactera par téléphone pour remplir un questionnaire afin de recueillir la raison, l'analyser et rechercher avec vous ou votre responsable la solution la mieux adaptée.
- Se rendre disponible « téléphones éteints », une pause sera proposée le matin et l'après midi
- Observer un comportement correct à l'égard du formateur
- Ne pas imposer ses propres besoins, participer assidument à la formation (sauf si formation individuelle)
- Intervenir avec respect et courtoisie vis-à-vis de l'intervenant mais aussi des autres participants
- Remplir et signer régulièrement la feuille d'émargement remise par le formateur à la fin de la journée qui justifie votre assiduité et votre présence à la formation.
- Remplir et signer la fiche d'évaluation remise par le formateur à la fin de la formation
- Remplir le quizz d'évaluation remis par le formateur à la fin de la formation

amiGest s'engage à :

- Prévenir les participants des dates et des horaires de formation
- Convoquer les participants en temps et heure et en bonne et due forme,
- Remettre aux participants le livret d'accueil et les CGV
- Fournir aux participants le programme de formation
- Indiquer aux participants les obligations suivantes :
 - Signer les feuilles d'émargement
 - Analyser et rechercher la solution la mieux adaptée en cas d'abandon sur la formation en cours
 - Remettre la fiche d'évaluation complétée
 - Remplir les questionnaires de satisfaction
 - Remplir le quizz d'évaluation
- Indiquer les coordonnées de la personne chargée des relations avec les participants

Article 3 – Santé, Hygiène et sécurité

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement

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.

Article 4 – Discipline, Sanction, Procédure

Discipline :

Il est interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de formation ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.
- D'emporter ou de modifier des supports de formation
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la loi.

(Art. R6352.8, modifié) La direction d'amiGest informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction à prendre Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article 4 – Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

amiGest est un organisme de formation qui propose uniquement des formation inter-entreprise ou à distance via des outils appropriés.

Concernant l'équipement il est demandé au client d'avoir

Une salle à disposition selon le nombre de stagiaire
Un paper bord, un tableau blanc « pour les personnes en situation de handicap »
1 écran de projection selon le nombre de stagiaire
1 Vidéoprojecteur
1 pc portable ou fixe par personne
1 connexion wi-fi

Où que vous soyez, nous nous adaptons à vos attentes.
Vous avez le choix entre des formations en groupe, personnalisées ou à distance

Article 5 – Procédure de réclamation

Le client, les stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations d'amiGest.

Celle-ci est traitée par une personne en charge des réclamations, en liaison avec le dirigeant de la société.
La personne en charge des réclamations complète **le suivi d'incident qualité**.
Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais

Le présente Règlement Intérieur entre en vigueur à compter du 1^{er} jour de formation

A Tassin la demi-lune, Le

01 juin 2021

Marc DI REZZE
DIRIGEANT

