



# Règlement intérieur

A l'attention des stagiaires et du client, pour les formations à distance

Dans le présent Règlement intérieur, LEBRUN BUREL SARL (de nom commercial « LBKE »), est dénommé « l'organisme de formation ». Est dénommé « le client » l'organisme souhaitant faire participer ses salariés ou agents à la session de formation professionnelle organisée par LEBRUN BUREL SARL. Les participants à la session de formation sont dénommés « les stagiaires » (ou le cas échéant « le stagiaire »).

En application des articles L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-2 du Code du travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et au client et ce pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées à distance par l'organisme de formation, LEBRUN BUREL SARL, dans le but d'en permettre le bon déroulement.

## Article 1 – Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- Définir les modalités d'organisation des formations à distance
- Formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

## Article 2 – Champ d'application

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session à distance dispensée par l'organisme de formation LEBRUN BUREL SARL et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter-entreprise ou intra-entreprise.

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 et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## Article 3 – 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 e-mail et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme de formation 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 le lien d'accès à la formation en visio-conférence, ainsi que les coordonnées de la personne à contacter, en cas de problème de connexion.

## Article 4 – Horaires des formations et participation

Les horaires de la formation sont fixés par l'organisme de formation dans la convention de formation, et portés à la connaissance des stagiaires lors de l'envoi des convocations avant le début de la formation.

## **Article 5 – Absences et retards**

Les stagiaires sont tenus de suivre la formation dans son intégralité et de respecter les horaires fixés et communiqués par LEBRUN BUREL SARL, sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier via l'adresse e-mail [contact@lbke.fr](mailto:contact@lbke.fr). Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles validées par le responsable de la formation, et avec l'accord de l'employeur du stagiaire et sur présentation de justificatifs.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation, LEBRUN BUREL SARL informe l'employeur des absences relevées.

## **Article 6 – Accès à la salle virtuelle**

Sauf autorisation expresse du directeur ou du responsable de formation, les stagiaires ayant accès à la salle virtuelle pour suivre leur formation ne peuvent y faire participer toute personne non inscrite à la formation.

## **Article 7 – Identification des stagiaires en formation à distance**

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

## **Article 8 – Enregistrements**

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

## **Article 9 – Feuille d'émergence**

Les stagiaires ont obligation de signer une feuille de présence chaque jour et par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation.

## **Article 10 – Evaluation de fin de formation**

Les stagiaires sont invités à remplir les questionnaires d'évaluation qui leur sont communiqués par voie électronique à l'issue de la formation.

## **Article 11 – Documentation pédagogique**

L'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par LEBRUN BUREL SARL 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 12 – Confidentialité**

LEBRUN BUREL SARL, 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 la contractualisation et à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par LEBRUN BUREL SARL au client ou au stagiaire.

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 13 – Procédure disciplinaire et sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Les dispositions relatives à la procédure disciplinaire et aux sanctions se rapportent aux articles R6352-3 à R6352-8 du Code du travail.

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. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister d'un avertissement et aller jusqu'à l'exclusion définitive sans possibilité de remboursement.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Le directeur de l'organisme de formation doit informer l'employeur de la sanction prise, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre de la formation continue.

### **Article 14 – Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est communiqué aux stagiaires :

- Sur le site web [www.formationnextjs.fr](http://www.formationnextjs.fr)
- Lors de l'envoi du devis de formation.

*Règlement intérieur mis à jour le 04/06/2024 et en application à compter de cette date*