

REGLEMENT INTERIEUR POUR LES PERSONNES EN FORMATION AVEC TD SYNnex ACADEMY

Préambule

TD SYNnex FRANCE est un organisme de formation professionnel indépendant. La société a son siège social au 34 avenue Léonard de Vinci 92400 Courbevoie . Elle est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 11770563677 à la Préfecture de la région Ile-de-France.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par TD SYNnex ACADEMY dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Il s'applique aux formations délivrées dans notre centres de formation. Pour toute formation délivrée en intra-entreprise sur un site client, les participants devront se conformer au règlement intérieur du dit site.

Définitions :

- TD SYNnex ACADEMY sera dénommée ci-après « organisme de formation »
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « bénéficiaire » ou « participant »
- Le responsable du centre de formation sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation »

I – DISPOSITIONS GENERALES

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles applicables en matière de santé et de sécurité au sein de l'organisme de formation, ainsi que les règles relatives à la discipline.

Article 1 - Personnel assujetti

Le présent Règlement s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à une session de formation dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que les mesures prévues au présent règlement soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 2 - Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs, soit à distance. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme mis à la disposition des participants.

II – HYGIENE ET SECURITE

Article 3 - Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement, dont un exemplaire leur sera remis sur leur demande. Par ailleurs, les bénéficiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4 - Utilisation de la documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Toute reproduction ou diffusion pour un autre usage est strictement interdite.

Article 5 - Utilisation du matériel et de la documentation pédagogique

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le bénéficiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques mis à disposition en cours de formation.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et/ou tout incident devra être immédiatement signalé au formateur qui anime la formation.

En dehors des cas requis par le cours lui-même, il est expressément interdit, sauf sous le contrôle du formateur, pendant ou en dehors des horaires de cours, de se connecter via Internet à des sites sans rapport avec le cours et plus encore à télécharger des fichiers quelle qu'en soit la nature.

D'une manière générale, toute action dont le résultat conduit à détériorer les performances des liaisons Internet mises à disposition est prohibée.

Article 6 - Consigne d'incendie

Les bénéficiaires doivent prendre connaissance des consignes d'incendie et les respecter. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation ou les locaux extérieurs dans lesquels se déroulent les sessions de formation et mentionnent notamment :

- les noms des responsables chargés d'intervenir
- l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie
- les issues à utiliser en cas de besoin

Les bénéficiaires sont tenus de participer aux exercices d'alerte et d'évacuation d'incendie.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 7 - Accident

Les bénéficiaires doivent impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales. Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Toutefois, l'accident survenu au bénéficiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale conformément à l'article R6341-35 du code du travail.

Article 8 – Repas, Boissons alcoolisées et Drogue

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les locaux de l'organisme de formation non prévus à cet effet et notamment dans les salles de formation.

Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

La consommation de produits illicites et de substances psychoactives est également interdite au sein des locaux.

Article 9 - Accès aux postes de distribution des snacks et boissons

Les bénéficiaires auront accès, au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de snacks et boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes, installées dans les locaux où la formation est dispensée.

Article 10 - Interdiction de fumer

En application du décret du 15 novembre 2006 : il est interdit de fumer dans les locaux de l'organisme de formation. Fumer hors des emplacements réservés est punissable d'une amende forfaitaire de 3ème classe soit 68 euros pour le fumeur.

Un espace fumeur est toutefois prévu à l'extérieur du bâtiment.

Article 11 - Horaires - Absence et retards

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des bénéficiaires à l'occasion de la remise de leur convocation de stage. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Il en informera alors les bénéficiaires suffisamment à l'avance.

Les bénéficiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation communiqués par l'organisme de formation. En cas d'absence ou de retard, les bénéficiaires doivent avertir au plus tôt le formateur ou le secrétariat de l'organisme de formation et de justifier de leur absence.

Par ailleurs, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par l'organisme de formation qui doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

L'organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le bénéficiaire de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

Les bénéficiaires sont tenus de signer la feuille d'émargement remise par le formateur.

Article 12 - Accès aux salles de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les bénéficiaires ayant accès aux salles de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- y rester aux heures de déjeuner en l'absence du formateur
- y demeurer en dehors des heures de formation et en l'absence du formateur

Les bénéficiaires ont accès aux locaux de l'organisme de formation exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils se sont inscrits. Ils ne peuvent pas y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux autres bénéficiaires.

Article 13 - Tenue et comportement

Les bénéficiaires sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux. Tout comportement agressif, violent, raciste, ou discriminant est interdit dans l'entreprise.

Les bénéficiaires sont tenus de ne pas faire obstacle au bon déroulement de la formation. A ce titre, l'usage du téléphone portable n'est pas autorisé pendant les cours. Il doit être configuré en mode silencieux.

Article 14 - Information et affichage

La circulation de l'information concernant les formations se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte des locaux de l'organisme de formation ou les locaux extérieurs dans lesquels sont dispensées les formations.

Article 15 - Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les bénéficiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

III - DISCIPLINE

Article 16 - Sanction

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire telles que prévues au présent règlement. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction disciplinaire pourra consister :

- soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- soit en un avertissement;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le participant 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 le participant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé individuel de formation.
- l'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le participant.

Article 17 - Procédure disciplinaire

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

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un bénéficiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le bénéficiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, et notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre

lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 18 – Publicité et entrée en application

Le présent règlement est mis à disposition de chaque participant. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 05 novembre 2021.