

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

I – PRÉAMBULE

IDCACADEMY est un organisme de formation professionnelle indépendant.

IDCACADEMY

- ✓ Adresse : 58 RUE DE MONCEAU, CS 48756 75380 PARIS CEDEX 08
- ✓ **SIRET** : 94054296200011
- ✓ **Code APE** : 85.59A
- ✓ **Numéro de déclaration d'activité** : 11757245675
- ✓ **Référent handicap** : contact@idcacademy.fr
- ✓ **Référent qualité** : contact@idcacademy.fr

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par IDCACADEMY dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- IDCACADEMY sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de IDCACADEMY sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

III - CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par IDCACADEMY, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par IDCACADEMY et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Modalités et lieux de formation

Les formations sont dispensées selon deux modalités :

- **En classe virtuelle :** Le stagiaire suit la formation depuis le lieu de son choix, en respectant les prérequis techniques et pédagogiques définis.
- **En présentiel :** Dans les locaux de formation situés à l'adresse mentionnée ci-dessus ou dans des locaux partenaires ou Louer dont l'adresse sera communiquée préalablement.

Pour les formations à distance, le stagiaire s'engage à disposer d'un environnement adapté, calme et sécurisé, ainsi que du matériel technique nécessaire.

Lorsque le stagiaire réalise la formation dans une entreprise, les règles de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de l'entreprise d'accueil.

IV - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 4 : Règles générales

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.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque le stagiaire réalise la formation dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Interdiction de fumer

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 interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 6 : Modalités techniques - Classe virtuelle

Prérequis techniques :

- Connexion internet stable (minimum 2 Mb/s)
- Ordinateur équipé d'un micro et d'une caméra fonctionnels
- Navigateur web à jour
- Environnement calme et professionnel

Règles de participation :

- Caméra activée pendant les sessions sauf indication contraire

- Participation active requise (questions, exercices, échanges)
- Ponctualité aux horaires de connexion

Support technique : En cas de difficultés techniques, contacter contact@idcacademy.fr aux horaires 8h30-18h00

V - DISCIPLINE

Article 7 : Horaires de formation

Les horaires de formation sont communiqués préalablement à chaque stagiaire. Le stagiaire s'engage à respecter ces horaires, qu'il s'agisse de formation en présentiel ou en classe virtuelle.

Pour les formations réalisées pendant le temps de travail, le stagiaire suit les horaires convenus avec son employeur. Pour les formations hors temps de travail, les horaires sont définis conformément aux règles établies par l'employeur, la convention collective et le code du travail en vigueur.

Article 8 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à avoir un comportement correct à l'égard du formateur et des autres participants, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

En classe virtuelle, une tenue correcte et professionnelle est exigée, l'arrière-plan doit être neutre ou flouté.

Article 9 : Enregistrements

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

L'organisme de formation peut enregistrer les sessions à des fins pédagogiques ou de contrôle qualité, après en avoir informé les participants. Ces enregistrements sont conservés de manière sécurisée et conformément au RGPD.

Article 10 : 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.

Article 11 : Suivi et évaluation de la formation

Le stagiaire s'engage à :

- Renseigner les feuilles d'émargement (physiques ou dématérialisées)
- Participer activement aux évaluations proposées
- Réaliser les exercices et travaux demandés
- Compléter l'enquête de satisfaction en fin de formation

- Réaliser un bilan de la formation si demandé

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation d'assiduité à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Pour les formations en classe virtuelle, le suivi est assuré par :

- Émargements dématérialisés
- Enregistrement des temps de connexion
- Contrôle de la participation active

Article 12 : Sanctions disciplinaires

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

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 :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe 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) ;
- et/ou le financeur du stage.

En cas de dysfonctionnement technique récurrent non imputable au stagiaire, des solutions de rattrapage seront proposées (séance de rattrapage, supports complémentaires, accompagnement individualisé).

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 13 : Procédure disciplinaire

a) Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

b) 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 lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – 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

c) 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.

d) 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 recommandée ou remise contre décharge.

VI - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Article 14 : Traitement des données personnelles

Les données personnelles collectées dans le cadre des formations sont traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Les données collectées sont nécessaires à :

- La gestion administrative et pédagogique de la formation
- Le suivi de l'assiduité et des résultats
- L'amélioration de la qualité des formations
- Le respect des obligations légales et réglementaires

Les stagiaires disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, de portabilité et d'opposition. Ces droits peuvent être exercés en contactant contact@idcacademy.fr.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire aux finalités poursuivies et conformément aux obligations légales.

VII - ACCESSIBILITÉ

Article 15 : Accessibilité aux personnes en situation de handicap

IDCACADEMY s'engage à faciliter l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap.

Tout stagiaire peut signaler ses besoins spécifiques au référent handicap :

- Nom : Yasar ALTAF
- Contact : 0759565918
- Horaires : 8h30-1800

Des aménagements peuvent être mis en place pour :

- L'accès aux locaux de formation
- L'adaptation des supports pédagogiques
- L'aménagement des modalités d'évaluation
- L'accompagnement personnalisé

VIII - RÉCLAMATIONS ET MÉDIATION

Article 16 : Traitement des réclamations

Toute réclamation relative à la formation peut être adressée :

- Par écrit à : Yasar ALTAF
- Par email à : contact@idcacademy.fr
- Par téléphone au : 0759565918

L'organisme s'engage à traiter la réclamation dans un délai de 30 jours ouvrés et à apporter une réponse motivée.

En cas de litige persistant, le stagiaire peut saisir le médiateur de la consommation compétent. Les coordonnées du médiateur sont disponibles sur demande.

IX – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 17 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet

de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Pour les formations de durée inférieure à 500 heures, un représentant peut être désigné par les stagiaires si nécessaire pour faciliter les échanges avec l'organisme de formation.

Article 18 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

X - PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant le début de la formation.