



REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES

Article 1 : Preamble

JD Executive SAS (RCS Versailles 839 394 830) est un organisme de formation indépendant déclaré. Son siège social est situé 8 rue Gallieni 78220 Viroflay.

Il est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 117 883 783. S'COACH est ci-après désigné « l'organisme de formation ».

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

Article 2 : Dispositions générales

Conformément aux articles L. 920-50-1 et suivants et R. 922-1 et suivants du code du 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.

Article 3 : Champ d'application

Personnes concernées : Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par JD Executive 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 JD Executive et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier. »

Lieu de la formation : La formation a lieu soit dans les locaux de JD Executive, soit (le plus souvent) dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de JD Executive, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

Article 4 : Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit, en outre, veiller à respecter les règles concernant sa sécurité personnelle et celle des autres personnes en vigueur dans l'établissement où sont dispensées les formations par JD Executive.

Lorsque les formations se déroulent 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, en application de l'article R. 922-1 du code du travail.

Les consignes de sécurité sanitaires en vigueur sont appliquées selon les recommandations gouvernementales.

Article 5 : Alcool et autres

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 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.

Il est interdit aux stagiaires d'apporter des boissons alcoolisées sur les lieux de formation. Il est en outre interdit de pénétrer sur les lieux du stage en état d'ivresse.

Il est également interdit aux stagiaires, sauf autorisation spéciale, de prendre leur repas dans les salles où sont organisés les stages.

Article 6 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 7 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R.962-1 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 8 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par JD Executive ou l'entreprise « donneur d'ordre » et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique soit à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. JD Executive se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le « donneur d'ordre ».

Les stagiaires sont tenus de signer une feuille de présence chaque jour pendant toute la durée de la formation.

Article 11 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de JD Executive, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent faciliter l'introduction de tierce personne à l'organisme.

Article 12 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation et de l'utiliser 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 du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

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

Les documents pédagogiques remis pendant les formations sont protégés par les droits d'auteur. Leur reproduction, sans l'autorisation de l'organisme de formation, est formellement interdite. Ces documents ne peuvent être réutilisés que dans un objectif personnel.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme de formation

JD Executive décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les stagiaires sur le lieu de formation.

Article 14 : Respect de la confidentialité des données stagiaires

Toute personne en stage chez JD Executive ou salarié de l'organisme de formation s'engage à garder confidentielles toutes informations personnelles et professionnelles des stagiaires qui seraient portées à leur connaissance.

Article 15 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction, au sens de l'article R. 922-3 du code du travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Selon la gravité de l'agissement fautif, la sanction pourra consister soit en un avertissement, soit en un blâme, soit en une mesure d'exclusion définitive.

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

1. L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
2. L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre d'un congé de formation ;
3. L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 16 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire 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 adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, (stagiaire ou salarié de l'organisme de formation). La convocation mentionnée ci-dessus 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.
- Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien, ou le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. 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 préalablement des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Dispositions diverses

A la fin de chaque formation, le stagiaire se voit remettre un bilan de la formation qu'il doit remplir et remettre au formateur. Une attestation de fin de stage sera ensuite délivrée aux stagiaires.

Article 17 : Entrée en vigueur

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de JD Executive, et est inclus dans les supports de formation remis aux participants.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 11 mai 2020.