

Règlement intérieur de Right2Learn

Pour les stagiaires en formations avec Right2learn
présentiel – en ligne – hybride



Sommaire

1. Préambule.....	3
2. Dispositions générales	3
Article 1 : Objet	3
3. Champ d'application.....	3
Article 2 : Personnel assujetti.....	3
Article 2 : Conditions générales	4
Article 3 : Lieu de la formation (formations en présentiel).....	4
4. Hygiène et sécurité	4
Article 4 : Règles générales	4
Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues	6
Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter	6
Article 7 : Vols et dommages aux biens	7
Article 8 : Consignes d'incendie	7
Article 9 : Règles générales relatives à la protection contre les accidents	7
5. Organisation et suivi des stages.....	7
Article 10 : Horaires de stage, assiduité, ponctualité et absences	7
Article 11 : Accès au lieu de formation	8
Article 12 : Usage du matériel	8
Article 13 : Enregistrements	9
Article 14 : Méthodes pédagogiques, documentation et logiciels	9
Article 15 : Utilisation de la plateforme lms.right2learn.fr.....	9
6. Sécurité sociale, congés maladie, accident du travail	12
Article 16 : sécurité sociale	12
Article 17 : Congés maladie et accident du travail	12
Article 18 : Politique handicap	12
7. Discipline générale.....	13
Article 19 : tenue et comportement.....	13
Article 20 : Respect d'autrui	13
Article 21 : Discipline générale.....	13
Article 22 : Mesures disciplinaires	14
Article 23 : Réclamations.....	14
8. Entrée en vigueur du règlement.....	15
9. Diffusion et communication du présent règlement.....	15

1. Préambule

Right2Learn est un organisme de formation professionnelle indépendant. La société Right2Learn est domiciliée au 9 route de la reine 92100 Boulogne-Billancourt. Elle est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 11 92 23352 92. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les participants aux stages organisés et aux formations en ligne afin de permettre un fonctionnement régulier de nos formations.

Définitions :

- Right2Learn sera dénommée ci-après « organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires"
- Formation en présentiel : formation se déroulant soit dans les locaux de l'organisme de formation ou de ses partenaires, soit dans les locaux de l'entreprise en présence des stagiaires et du formateur
- Formation en ligne : formation se déroulant par l'intermédiaire d'une plateforme sur internet, et pouvant être suivie depuis n'importe où

2. Dispositions générales

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

L'organisme de formation ne dispense pas d'actions égales ou supérieures à 500h, par conséquent la représentation des stagiaires par élection n'est pas une obligation et n'est pas mentionnée dans ce règlement.

3. Champ d'application

Article 2 : Personnel assujetti

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par L'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie, que cette formation soit dispensée en présentiel ou en ligne. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme, en particulier pour les formations dispensées par l'organisme en dehors de l'établissement. Lorsque l'entreprise ou l'établissement hôte est déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage 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.

Lorsque la formation se déroule en ligne, les règles relatives au suivi de la formation, les modalités d'évaluation et l'obligation de suivre la formation et de justifier des absences restent les mêmes

A noter que, dans le cadre où la prestation de formation se réalise dans les locaux autre que ceux de l'organisme de formation, les articles 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14 sont applicables tels quels que si l'organisme d'accueil ne dispose pas de règlement intérieur ou si son règlement intérieur n'indique pas un ou plusieurs éléments des articles nommés précédemment. Si l'organisme dispose d'un règlement intérieur qui comprend l'ensemble des éléments, les règles applicables pour les articles 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14 sont celles de l'organisme d'accueil. Les autres articles mentionnés dans ce présent règlement sont applicables, indépendamment du lieu de réalisation de la prestation de formation.

Article 3 : Lieu de la formation (formations en présentiel)

Dans le cas où la formation est en présentiel, celle-ci aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs.

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. Lorsque l'entreprise ou l'établissement hôte est déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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

- 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 stagiaires ont accès aux locaux de l'organisme de formation exclusivement pour suivre le stage auquel 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 stagiaires.

4. Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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, ainsi que les consignes imposées par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section 1 du chapitre II du titre V du livre III du présent code, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Dans le cadre de la formation à distance ou en ligne, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est suivie l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire. L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et d'internet.

MESURES SPÉCIFIQUES COVID-19 :

Le respect des mesures de sécurité générales définies par le Gouvernement dans le cadre de l'épidémie de Covid-19, ainsi que les mesures spécifiques mises en place dans les locaux de L'organisme de formation est impératif. Tout manquement fera l'objet de remarque verbale, suivie le cas échéant de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Information générale

Les parties communes de l'immeuble sont désinfectées quotidiennement.

Les locaux de L'organisme de formation, salles de formation et zones de contact sensibles (boutons d'ascenseur, poignées de porte...), sont nettoyés et désinfectés deux fois par jour à l'aide produits de type virucide.

Le matériel présent dans les salles de formation (PC, souris) est désinfecté quotidiennement.

Les salles de formation sont régulièrement aérées afin de favoriser le renouvellement de l'air et empêcher la stagnation éventuelle du virus.

Port du masque

Le port du masque est obligatoire pendant toute la durée du séjour dans les locaux, depuis l'entrée du bâtiment jusqu'à la sortie. Un masque peut être fourni sur demande.

Les masques usagés doivent être déposés dans les poubelles dédiées installées dans l'espace pause.

Accès au bâtiment et accueil des participants

Dès son arrivée dans le hall de l'immeuble, le stagiaire doit se désinfecter les mains à l'aide de la solution hydro-alcoolique disponible dans les distributeurs muraux à côté du comptoir d'accueil et des ascenseurs.

L'accès à l'étage de l'organisme de formation peut se faire par l'escalier ou par l'ascenseur, en suivant le marquage au sol balisant les distances de sécurité à respecter. L'usage de l'ascenseur est limité à une seule personne à la fois.

À l'arrivée dans les locaux de L'organisme de formation

Le déplacement à l'intérieur des locaux doit se conformer au marquage au sol matérialisant la distance d'un mètre minimum entre deux personnes et le sens de circulation.

La désinfection des mains à l'aide des solutions hydro-alcooliques mises à disposition est obligatoire dès l'arrivée dans les locaux et est renouvelable aussi souvent que nécessaire.

Salles de formation

Dans les salles de formation, le stagiaire doit respecter l'emplacement affecté à son ordinateur car celui-ci fixe la distance de séparation d'un mètre (minimum) et l'espace individuel de 4m² (minimum).

En cas de contact avec des surfaces ou des substances potentiellement contaminantes (manipulation d'objets étrangers au matériel fourni par L'organisme de formation, mouchage...), le stagiaire doit se nettoyer les mains et nettoyer ces surfaces à l'aide des lingettes nettoyantes et du gel hydro-alcoolique mis à disposition dans chaque salle.

Espace pause

Les temps de pause sont déterminés par le formateur et peuvent varier selon le jour et l'heure pour limiter l'encombrement de l'espace à disposition.

Le respect du marquage au sol à l'intérieur de l'espace pause est impératif.

Le stagiaire doit utiliser le kit café ou thé qui lui a été remis, ces kits sont emballés par un personnel équipé de gants et de masques.

Espace fumeurs

L'espace fumeur se situe dans la cour intérieure.

Les déplacements vers et depuis l'espace fumeurs doivent suivre le marquage au sol. Au retour dans les locaux de L'organisme de formation, le stagiaire doit de nouveau se désinfecter les mains.

Il est interdit de fumer devant le bâtiment.

Sortie des locaux

La sortie des locaux de L'organisme de formation s'effectue par l'ascenseur ou par l'escalier.

FIN DES MESURES SPÉCIFIQUES COVID-19

Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application des décrets n°2016-1117 et n°2017-633 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation.

Article 7 : Vols et dommages aux biens

L'organisme de formation décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant le stage de formation, au détriment des stagiaires.

Article 8 : Consignes d'incendie

Toute personne présente dans les locaux de l'organisme de formation prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales et sur les plans de localisation des extincteurs et des issues de secours à l'entrée de chaque étage.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de L'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone mobile et alerter un représentant de L'organisme de formation.

Dans le cadre où la formation se déroule sur un autre lieu que l'entreprise du ou des stagiaires ou des locaux de l'organisme de formation, l'organisme de formation L'organisme de formation a choisi un lieu de formation où les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se passe la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Règles générales relatives à la protection contre les accidents

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

5. Organisation et suivi des stages

Article 10 : Horaires de stage, assiduité, ponctualité et absences

Formation en présentiel

Les horaires de stage sont fixés par L'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation adressée par voie électronique. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation 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 doivent se conformer aux modifications apportées par L'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

Les stagiaires sont tenus de suivre les cours et travaux pratiques avec assiduité et sans interruption.

En cas d'absence, de retard au stage ou de départ avant l'horaire prévu, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le

responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat de L'organisme de formation. L'organisme de formation est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement (matin et après-midi) par le stagiaire. À l'issue de la formation, une attestation de fin de stage est établie, sur demande.

Formation en ligne

Lorsque la formation est suivie en ligne, les stagiaires sont tenus de se connecter entre les dates de début et date de fin de la formation indiquées dans la convention de formation.

Les stagiaires ont le choix de leur horaire de connexion, en fonction du type de financement utilisé (temps de travail pour les formations financées dans le cadre d'un plan de formation ou du CPF avec accord de l'employeur, hors du temps de travail pour une formations financée par le CPF sans accord de l'employeur).

Les connexions des stagiaires sont enregistrées et tracées, afin de déterminer si le stagiaire s'est effectivement connecté à la plateforme

lms.right2learn.com et la durée de chaque connexion. Même si certains contenus sont téléchargeables depuis la plateforme, il est demandé explicitement que les stagiaires suivent les vidéos et contenus en ligne, de sorte que les données de connexion et de suivi puissent être collectées.

Lorsqu'une formation en ligne inclue une certification, le passage de la certification est obligatoire et doit se faire dans les délais précisés dans la convention.

Les stagiaires sont tenus de faire l'évaluation en ligne figurant dans la rubrique "Formalités de fin de formation", ainsi que de signer et d'uploader l'attestation de suivi de la formation.

Lorsque le stagiaire subit un évènement qui l'empêche de suivre la formation entre les dates indiquées, il doit au plus vite en avvertir l'organisme de formation en envoyant un mail à l'adresse : contact@right2learn.fr avec la justification de l'absence (arrêt de travail, justificatif médical) indiquant la durée de l'interruption de formation. Le stagiaire dispose de 48h pour avvertir l'organisme de formation en cas de non suivi de la formation.

L'acceptabilité de la justification revient exclusivement au responsable de l'organisme de formation. Voir chapitre 7.

Article 11 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes 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. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet et aux consignes du formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

À 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.

Les stagiaires ont accès pendant et/ou à l'issue de la prestation, à des ressources pédagogiques qui leur permettent de (re)voir des éléments abordés totalement ou partiellement en séance(s)

Ces ressources sont accessibles selon les modalités précisées par le prestataire, indiquées soit par l'intermédiaire du programme soit lors de la présentation de déroulement de la prestation au démarrage de celle-ci.

Les canaux possibles de diffusion de ses ressources pédagogiques sont les suivantes :

- Site internet : <https://www.right2learn.fr>
- Transmission par mails

Article 13 : Enregistrements

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

Article 14 : Méthodes pédagogiques, documentation et logiciels

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou de son auteur. Toute copie de support est expressément interdite. Toute copie de logiciels étant formellement interdite, le non-respect de cette disposition entraîne l'exclusion immédiate du stagiaire et peut donner lieu à des poursuites pénales.

L'animateur peut cependant autoriser le stagiaire à copier des exercices réalisés, à condition qu'aucune partie du programme exécutable qui fait l'objet d'une licence d'utilisation ne soit incluse dans ces exercices.

Article 15 : Utilisation de la plateforme lms.right2learn.fr

Règles de fonctionnement de la plateforme

Chaque Stagiaire crée un identifiant et un mot de passe lui permettant d'accéder à la Plateforme. Le Stagiaire est la seule personne en mesure d'accéder à son espace personnel. Il a la responsabilité de garder ses identifiants et mot de passe confidentiels. Si le Stagiaire confie ses login et mot de passe à quelqu'un, il devient responsable de toute action que cette personne ferait sur la Plateforme en son nom.

La formation en ligne est constituée :

- D'un forum spécifique à la formation, permettant aux stagiaires de poser des questions au formateur par écrit, ou d'interagir par écrit

avec les autres stagiaires. Les billets sont visibles par tous les stagiaires et le formateur ;

- D'un système de messagerie propre à la Plateforme, qui permet d'envoyer des messages soit aux autres apprenants, soit au formateur. Ces messages sont alors à destination seule des destinataires, ils ne sont pas vus par les autres;
- De leçons contenant :
 - un certain nombre de vidéos HD souvent téléchargeables;
 - des ressources diverses telles que des fichiers et documents téléchargeables complétant le contenu de la formation ;
 - le support du cours au format pdf, téléchargeable par le stagiaire ;
 - selon le sujet, des braindumps, fiches résumé ou tout autre document
- D'un ou plusieurs quiz permettant l'évaluation de la progression et le contrôle des connaissances du stagiaire. Dans certains cas, il se peut que la progression dans les leçons ne puisse se poursuivre, qu'en cas de score suffisant à un ou plusieurs quiz. Le score requis est explicitement indiqué dans la description du quiz ;
- D'un questionnaire d'évaluation de la formation, dans lequel figure un certain nombre de questions liées au déroulé de la formation, au contenu, au formateur, et tout autre domaine nécessitant une évaluation de la part du stagiaire. Le stagiaire est invité à le compléter pour pouvoir bénéficier de son attestation de fin de stage ; ce document est un document obligatoire;
- D'une attestation de fin de stage automatiquement générée lorsque le stagiaire a complété les "formalités de fin de formation"; ce document pdf peut être téléchargé pour être imprimé. Il contient un code d'identification unique permettant de retrouver le certificat sur la Plateforme en cas de besoin ;
- La liste des personnes connectées en même temps que le stagiaire est disponible. Ceci permet d'encourager l'interaction entre les apprenants ;
- Un chat est, selon les cas, intégré à la formation s'il était nécessaire d'organiser une session d'échanges synchrone avec les stagiaires.
- Une salle de web-conférence, selon les formations, peut être intégrée à la formation pour des moments d'échange synchrone avec le formateur; le calendrier des web-conférences peut être trouvé sur le site www.right2learn.fr dans les événements, et dans l'agenda de la Plateforme.

Les travaux demandés aux stagiaires dans le cadre de cette formation à distance sont :

- Le suivi de l'ensemble des vidéos contenues dans les différentes sessions
- La réponse aux différents quiz présents tout au long de la formation

- Il est fortement probable que le stagiaire ait à prendre des notes ou constituer des fiches individuelles, pour faciliter son apprentissage : un travail personnel de révision est indispensable à l'obtention du certificat de fin de formation.

La formation est disponible 24/7/365 sur la Plateforme, hors plages de maintenance pouvant intervenir entre 23h et 2h en fonction des travaux nécessaires.

La formation contient un forum intégré qui est propre au sujet ; les Stagiaires peuvent échanger avec le formateur et les autres Stagiaires, formant ainsi une communauté d'apprentissage. Un mail est envoyé aux inscrits à chaque fois qu'un post est publié sur le forum. Le formateur répond en fonction de ses disponibilités mais dans un délai inférieur à 72h ouvrées;

Le stagiaire est automatiquement inscrit au forum(s) correspondant(s) à sa formation. Il recevra une notification à chaque fois qu'un échange aura lieu sur le forum. Il peut se désinscrire lui-même en choisissant "Se désabonner de ce forum" dans les options du forum.

En cas de dysfonctionnement de la Plateforme, le mail contact@right2learn.fr peut être utilisé pour demander le rétablissement du service.

En cas de difficulté imprévue ou d'incident, les équipes de Right2Learn sont toujours contactables sur contact@right2learn.fr ou pour signaler l'incident.

Obligations

Les stagiaires disposant d'un accès à la plateforme lms.right2learn.fr ont les obligations suivantes:

- ne pas permettre l'accès au site par la diffusion de son mot de passe à des personnes étrangères à la formation ;
- garantir la propriété intellectuelle des éléments constitutifs du site (la copie informatique des textes, images et code HTML de ceux-ci, la diffusion non autorisée des documents téléchargeables et des liens hypertextes sont des atteintes au droit de la propriété intellectuelle induisant une responsabilité pénale quant à son auteur) ;
- ne pas utiliser les moyens de communication intégrés (messagerie, forums) à des fins de promotion, publicité non désirée, protestation et de diffusion d'images ou propos contraires aux bonnes mœurs ;
- s'assurer, en cas d'accès à la formation depuis son propre poste de travail, que celui-ci est équipé des moyens suffisants pour empêcher la propagation de virus informatiques, notamment des virus utilisant les carnets d'adresses de messagerie ou s'insérant dans les pièces jointes aux mails.

6. Sécurité sociale, congés maladie, accident du travail

Article 16 : sécurité sociale

Les stagiaires des stages agréés ou conventionnés sont affiliés à un régime de protection sociale et ce, pendant toute la durée du stage. Si un stagiaire ne bénéficie pas de protection sociale, il est tenu de le signaler à la Direction.

Article 17 : Congés maladie et accident du travail

La procédure à suivre est la suivante :

Congés maladie

Le stagiaire doit prévenir la Direction de L'organisme de formation dès la première demi-journée d'absence.

Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, le stagiaire doit fournir un certificat médical à L'organisme de formation. Sans cette pièce administrative importante pour son dossier, le stagiaire est considéré comme absent non excusé avec toutes les conséquences que cela implique. Cette communication à L'organisme de formation est purement informative, la décision appartenant à l'entreprise d'origine du stagiaire.

Accident du travail ou de trajet

Le stagiaire doit communiquer par écrit et simultanément à son entreprise pour action, et à L'organisme de formation pour information, les circonstances de l'accident dans un délai de 48 heures maximum.

Article 18 : Politique handicap

Right2learn souhaite que les prestations proposées soient accessibles à tous. L'organisme adopte la politique d'information, d'accueil et de suivi des personnes en situation de handicap suivante :

Sur les programmes et les recueils de besoin, l'organisme de formation invite les bénéficiaires à mentionner leur(s) situation(s) de handicap s'ils jugent qu'elle est susceptible de les freiner dans leur apprentissage

- Si cette information est mentionnée, une mise en relation est réalisée par la direction de L'organisme de formation, qui fait un état des lieux de la situation et propose systématiquement une solution
- Proposition d'adaptation de la prestation
- Proposition de mise en relation avec un acteur du réseau handicap afin de trouver la solution la plus appropriée, si aucune solution d'adaptation n'est envisageable

A titre d'exemple (non exhaustif), voici les principaux éléments de compensation que l'organisme de formation peut mettre en oeuvre en fonction de la situation de handicap :

Déficience auditive

- Sensibilisation et implication des formateurs et des autres stagiaires, si accord du stagiaire concerné
- Intervention d'aides humaines : interfaces et interprètes, preneurs de notes, soutiens pédagogiques...

- Supports écrits, schémas, dessins à intégrer systématiquement à la formation, qui sont vidéoprojetés et/ou transmis en amont
- Modification des consignes orales en consignes écrites sur ces mêmes supports, des signaux sonores en signaux lumineux ou vibratoires
- Implication des formateurs et des autres stagiaires.
- Equipements spécifiques: amplificateur, micro, choix de la salle (bonne isolation phonique et acoustique pour limiter le risque de résonnance), masque transparent...

Déficience visuelle

- Equipements spécifiques: lecteurs d'écran (ex: synthèse vocale); pour se déplacer, si le lieu de formation est à l'extérieur de l'entreprise, adaptation de l'environnement (éclairage et contrastes, alternances de tâches visuelles et non visuelles)
- Intervention d'aides humaines: preneurs de notes, soutiens pédagogiques, appui aux déplacements...
- Identification des personnes qui entrent dans la salle (physique ou visio), avant chaque prise de parole...

Maladies invalidantes/ Déficience psychique/intellectuelle

- Adaptation du rythme de la formation: allègement d'horaires, phases de repos, pause en cours de journée principalement pour ceux qui suivent un traitement médicamenteux.
- Intervention d'aides humaines Intervenant externes/aides humaines: auxiliaires de vie, auxiliaire professionnel.
- Adaptations matérielles, si le lieu de formation est à l'extérieur de l'entreprise (souris tactile, siège...).
- Pédagogie adaptée : prendre le temps d'expliquer, de répéter, de vérifier que tout est compris.

7. Discipline générale

Article 19 : 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 20 : Respect d'autrui

Le comportement du stagiaire doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent physiquement ou moralement.

Article 21 : Discipline générale

Chaque stagiaire est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le responsable de stage. La bonne marche de l'établissement passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits :

- Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou non autorisées par la Direction de L'organisme de formation
- Utiliser à des fins personnelles le téléphone, les photocopieurs et la machine à affranchir, sans autorisation du responsable de stage et sans en acquitter le montant correspondant.
- Organiser ou participer à des réunions dans L'organisme de formation, dans des conditions non prévues par la loi ou non autorisées par la Direction du centre de formation
- Introduire des objets ou marchandises destinées à être vendus
- Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun pendant le déroulement du stage ou dans les autres locaux mis à la disposition des stagiaires
- Pénétrer ou séjourner dans les locaux de L'organisme de formation en état d'ébriété
- Proférer des insultes ou menaces envers des membres du personnel ou envers d'autres stagiaires
- Se livrer à des actes répréhensibles vis-à-vis de la morale.

Article 22 : Mesures disciplinaires

Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de service, pourra entraîner une sanction, soit un avertissement écrit, soit une exclusion, après mise en œuvre de la procédure suivante :

Le stagiaire à l'encontre duquel le directeur du centre de formation, ou son représentant, envisage de prendre une sanction, en dehors des observations verbales exprimées par l'animateur, sera informé des griefs retenus contre lui et convoqué pour un entretien par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise contre décharge.

Le directeur du centre de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction 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. Cette décision est applicable après un jour franc et ne peut intervenir plus de quinze jours après l'entretien.

Le directeur du centre informe de la procédure, de son objet et du motif de la sanction prise :

- L'employeur ou l'administration de l'agent lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre de la formation des entreprises,
- L'employeur et l'organisme financeur qui a pris à sa charge tout ou partie des dépenses de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 23 : Réclamations

Si le stagiaire a une réclamation à formuler pendant la prestation de formation, l'organisme de formation demande de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate.

Le stagiaire doit interrompre le formateur si la réclamation porte sur :

- Un danger immédiat, afin que des mesures expresses puissent être mises en place
- Un problème technique l'empêchant de suivre correctement la formation

Le stagiaire doit favoriser les temps inter session si la réclamation porte sur :

- Une mésentente avec un autre stagiaire du groupe ou le formateur
- Un problème technique n'altérant pas le rythme de la formation

Si le stagiaire ne souhaite pas exposer publiquement sa réclamation, l'organisme de formation l'invite à transmettre la réclamation à l'adresse mail « contact@right2learn.fr » en indiquant dans l'objet du mail « Réclamation » afin que l'organisme de formation puisse traiter la demande dès réception.

Si le stagiaire a une réclamation à formuler à l'issue de la prestation de formation, il lui est demandé de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate : contacter l'organisme de formation par mail contact@right2learn.fr, par téléphone 06.23.55.27.22 ou par courrier (L'organisme de formation : 11 route de la reine 92100 Boulogne-Billancourt)

8. Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur le 01.06.2022.

9. Diffusion et communication du présent règlement

Le présent règlement intérieur est consultable sur le site web de l'organisme de formation, <https://www.right2learn.fr> . Il est joint au devis adressé au commanditaire, qui se doit de le transmettre au stagiaire.