

Règlement intérieur

A destination des stagiaires, pour les formations à distance

Préambule

L'INSTITUT CHRETIENS D'ORIENT est une association de conseil et de formation spécialisée dans la diffusion de la connaissance des chrétiens d'orient et de toutes leurs problématiques. Son siège social est fixé au 20 Rue du Regard 75006 PARIS.

L'INSTITUT CHRETIENS D'ORIENT conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprises et intra-entreprise, sur l'ensemble du territoire national, seul ou en partenariat.

En application des articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées par **L'INSTITUT CHRETIENS D'ORIENT** dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de L'INSTITUT CHRETIENS D'ORIENT.
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **Formations inter-entreprises** : les formations inscrites au catalogue de L'INSTITUT CHRETIENS D'ORIENT et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.
- **Formations intra-entreprise** : les formations conçues sur mesure par L'INSTITUT CHRETIENS D'ORIENT pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **Organisme de formation** : L'INSTITUT CHRETIENS D'ORIENT
- **Directeur** : le responsable de l'organisme de formation.
- **Responsable de formation** : personne en charge des stagiaires et du suivi administratif des formations.
- **Référent informatique** : personne en charge de l'assistance informatique.

Article 1 - Objet

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 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 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par L'INSTITUT CHRETIENS D'ORIENT et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter- entreprises 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 - Information transmise aux stagiaires sur les conditions de déroulement de la formation

Une fois l'inscription définitive validée, les stagiaires reçoivent :

- Une convocation nominative comprenant :
 - o Le planning avec les dates et heures de formation
 - o La liste des formateurs avec leurs compétences et leur CV
 - o Le nom et les coordonnées de la personne en charge des stagiaires
 - o Le nom et les coordonnées du référent informatique à contacter, dans le cas d'un incident de connexion ou besoin d'assistance technique.
 - o Le programme de formation (en annexe)
 - o Le livret d'accueil stagiaire (en annexe)
 - o Le règlement intérieur applicable aux stagiaires (en annexe)
 - o lien de connexion à la salle virtuelle avec un login et un mot de passe, pour se connecter à la plateforme de visioconférence
 - o Un guide de prise en main de la plateforme (en annexe)
- Un test connaissances est à réaliser avant le début de la formation. Ce test est utile aux formateurs pour préparer la formation et répondre au mieux aux besoins des stagiaires.

Article 4 - 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 mail et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Article 5 - Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires lors de l'envoi de la convocation quelques jours avant le début de la formation.

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.

Article 6 - Absences, retards ou départs anticipés

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation à l'adresse formation@institutchretiensdorient.com et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le Responsable de formation.
- lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.

Article 7 - Tenue et comportement

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

Article 8 - 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 stage ne peuvent y faire participer toute personne non inscrite à la formation.

Article 9 - Identification des stagiaires

Les stagiaires apposeront leur Nom, leur Prénom et le nom de leur structure (le cas échéant) sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visioconférence lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés à la plateforme de visioconférence durant la totalité de la session de formation.

Article 10 - 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 11 - Évaluations 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 12 - Certificat de réalisation

Les stagiaires ont obligation de signer le certificat de réalisation transmis à l'issue de la formation.

Article 13 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale) utilisés par L'INSTITUT CHRETIENS D'ORIENT 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.

À 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 14 - Confidentialité

L'INSTITUT CHRETIENS D'ORIENT, 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 l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par L'INSTITUT CHRETIENS D'ORIENT au client.

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 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 R6352-3 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.

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

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire 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 stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation;
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 16 - Procédure disciplinaire

Conformément aux articles R6352-4 à R6352-7

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

Lorsque le Directeur 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 ainsi qu'il suit :

- Le Directeur 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 est 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 à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

- 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 17 - Représentation des stagiaires

Les règles de représentation des stagiaires définies par les articles R.6352-9 et suivants du Code du travail ne s'appliquent pas car la durée de cette formation est inférieure à 500 heures.

Si la formation de L'INSTITUT CHRETIENS D'ORIENT est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué..

Article 18 - Réclamation

Toute réclamation est à effectuer auprès du Directeur de L'INSTITUT CHRETIENS D'ORIENT à l'adresse formation@institutchretiensdorient.com.

Article 19 - Publicité - Information

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement a été remis à chaque stagiaire avant la formation lors de l'envoi des convocations.

Article 20 - Publicité

Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.