

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

### Préambule

L'objectif du règlement intérieur est de définir les règles applicables en matière d(e) :

- hygiène
- Disciplines et sanctions
- Représentation des stagiaires

A noter que l'organisme de formation ne dispense pas d'actions égales ou supérieures à 500h ; la représentation des stagiaires par élection n'est pas une obligation, et n'est donc pas mentionnée dans ce règlement ; par ailleurs, les modalités de contacts et d'échanges sur la qualité des prestations est précisée dans l'article 19.

### ARTICLE 1 - PERSONNEL ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation et/ou à la réalisation d'un bilan de compétences organisés par l'organisme de formation SKILLSDAY, société par actions simplifiées, au capital de 40.000 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Annecy sous le numéro 810 370 395, également organisme de formation référencé Datadock enregistré sous le numéro 82740305974 auprès du préfet de la région Rhône-Alpes (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état) dont le siège social se situe au 4, route de Côtes – 74290 à Menthon-Saint-Bernard et ce pour la durée de la prestation suivie.

Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une prestation d'action concourant aux développements des compétences dispensée par l'organisme de formation Opens

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

### ARTICLE 2 - CONDITIONS GÉNÉRALES

Tout stagiaire 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.

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 4, 5, 6, 8, 9, 11, 14, 15, 16 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 4, 5, 6, 8, 9, 11, 14, 15, 16 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 - PRÉ-REQUIS, MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Pré-requis : Sauf mention contraire portée à connaissance du client par tout moyen les actions de formation de SKILLSDAY ne nécessitent pas de pré-requis particulier.

- Objectifs : Les objectifs sont indiqués dans le programme de la formation.

- Délais d'accès : Les délais d'accès à la formation sont définis avec le client. Un minimum de 48h est défini afin d'assurer le traitement correct des données des apprenants.

- Tarifs : Le détail tarifaire est présent dans les CGV de l'organisme.

- Modalités pédagogiques :

Différentes modalités pédagogiques peuvent être réalisées : collectives, individuelles, e-learning (asynchrones), synchrones (présentiel ou classes virtuelles), etc.

Les précisions par formation sont apportées dans la convention de formation transmise au client, selon les besoins préalablement exprimés.

- Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :

Différentes méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation peuvent être réalisées : brainstorming, exposé(s) théorique(s), étude(s) de cas concret(s), retour(s) d'expérience(s), quizz, jeu(x) de rôle, mise(s) en situation reconstituée(s)...

Les précisions par formation sont apportées dans la convention de formation transmise au client, selon les besoins préalablement exprimés. Le système de relance des modalités d'évaluation est précisé dans les processus internes de Skillsday et peut être adapté au projet si besoin.

### ARTICLE 4 - RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

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

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, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

A noter qu'un protocole sanitaire lié à la crise de la COVID19 a été mis en place et est annexé à ce présent règlement

#### **ARTICLE 5 - MAINTIEN EN BON ÉTAT DU MATÉRIEL**

Sauf autorisation particulière, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

#### **ARTICLE 6 - CONSIGNES INCENDIE**

Dans le cadre où la formation se déroule sur un autre lieu que l'entreprise du ou des stagiaires, 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 7 - ACCIDENT**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident doit avertir immédiatement la direction de l'organisme de formation et / ou son employeur s'il est sous sa responsabilité.

#### **ARTICLE 8 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de la formation est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de la formation.

#### **ARTICLE 9 - 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 10 - ASSIDUITÉ ET ENGAGEMENT DU STAGIAIRE EN FORMATION (Horaires, absences et retards)**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

- En outre, pour les stagiaires dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir et signer par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement, ou d'engagement à distance, quand il s'agit de temps de prestation en distanciel synchrone.

En fin de formation l'attestation de fin de formation est délivrée indiquant le nombre d'heures réalisées et les objectifs atteints.

Il appartient au Client d'assurer la présence des Utilisateurs à la Formation. Celui-ci peut solliciter l'organisme de formation sur un rythme convenu entre les parties pour avoir une visibilité sur les statistiques de complétude si ce n'est pas le cas, dans le cadre des formations e-learning notamment.

En cas de faible taux de complétude, un point pourra être convenu avec le client afin de définir la meilleure manière de procéder pour augmenter ce taux.

#### **ARTICLE 11 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ne peuvent pas :

- entrer ou demeurer dans les locaux de la formation à d'autres fins que la formation ;
- introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation.

## ARTICLE 12 - ACCÈS AUX RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

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 formation.

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

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

Site internet : [www.skillsday.com](http://www.skillsday.com)

Plateformes d'apprentissage : Application mobile ou webapp Teach on Mars (du client ou de SKILLSDAY), Portail 360Learning, Portail Beedeez, LMS du client, Player SCORM  
Transmission par mails

Plateformes de visioconférence : Microsoft Teams, Google Meet, Zoom

Outils collaboratifs : Klaxoon

Création d'une communauté de pairs sur les réseaux sociaux

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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation express de l'Organisme notamment sur les plateformes de formation en ligne. Cette autorisation sera matérialisée par une indication de téléchargement possible sur chaque document ou fiche pédagogique concernée.

## ARTICLE 13 - ENREGISTREMENTS

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

En cas d'enregistrement de la session par l'organisme de formation, celui-ci devra recueillir au préalable l'accord des participants.

## ARTICLE 14 - TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires sont invités à se présenter à la session de formation en tenue vestimentaire correcte et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## ARTICLE 15 - INFORMATION ET AFFICHAGE

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites sur le lieu de la formation.

## ARTICLE 16 - RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation (salles de formation, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

## ARTICLE 17 - SANCTIONS

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

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 ;
- 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 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 ;
- et/ou le financeur du stage.

## ARTICLE 18 - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

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

## ARTICLE 19 - RÉCLAMATIONS

Si vous avez une réclamation à formuler pendant la prestation de formation, nous vous demandons de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate :

Interrompez le formateur si votre réclamation porte sur :

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

Favorisez les temps inter session si votre 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 vous ne souhaitez pas exposer publiquement votre réclamation, nous vous invitons à nous écrire à [help@skillsday.com](mailto:help@skillsday.com) en indiquant dans l'objet de votre mail « Réclamation » afin que nous puissions lui prêter toute l'attention qu'il mérite dès réception.

Si vous avez une réclamation à formuler à l'issue de la prestation de formation, nous vous demandons de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate : Contactez l'organisme de formation SKILLSDAY par mail [help@skillsday.com](mailto:help@skillsday.com) en indiquant dans l'objet de votre mail « Réclamation » et des précisions sur l'action de formation à laquelle vous avez participé ou par courrier (SKILLSDAY SAS – siège : 4 route des Côtes 74290 Menthon Saint Bernard).

## ARTICLE 20 - POLITIQUE HANDICAP

SKILLSDAY souhaite que les prestations proposées soient accessibles au plus grand nombre. L'organisme adopte la politique d'information, d'accueil et de suivi des personnes en situation de handicap suivante :

- Sur nos conventions de formation, nous invitons les bénéficiaires à mentionner le(s) situation(s) de handicap des stagiaires 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 un responsable formation, qui fait un état des lieux de la situation et propose une solution si celle-ci est réalisable dans le cadre de l'action de formation
- Proposition d'adaptation de la prestation si réalisable
- 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.

L'organisme de formation se réserve le droit de demander une participation financière au client pour la mise en place de la solution d'adaptation de la prestation. Un refus pourra entraîner la non-réalisation de celle-ci.

A titre d'exemple (non exhaustif), voici les principaux éléments de compensation que nous pouvons mettre en œuvre en fonction de la situation de handicap :

### Déficience auditive

- Sensibilisation et implication des formateurs et des autres stagiaires, si accord du stagiaire concerné

- Sous-titrage des vidéos
- 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
- Équipements spécifiques : amplificateur, micro, choix de la salle (bonne isolation phonique et acoustique pour limiter le risque de résonance), masque transparent...

### Déficience visuelle

- Équipements 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)
- Accentuation des contrastes dans les e-learning
- 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(e)s 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.

## ARTICLE 21 - DIFFUSION

Un exemplaire du présent règlement est consultable à tout moment et par tous sur le site internet de l'organisme [www.skillsday.com](http://www.skillsday.com).

Fait à Menthon Saint Bernard, le 19 Avril 2021

Précédente version datant du 01/01/2016

## ANNEXE - PROTOCOLE SANITAIRE LIÉ A LA CRISE DE LA COVID19

### ■ ■ ■ ■ ■ Règles valables pour toutes les formations ■ ■ ■ ■ ■

Port du masque obligatoire pour tous les participants en salle de formation ainsi que pour les déplacements dans le centre



### ■ ■ ■ ■ ■ Les formateurs ou participants qui sont dans l'un des cas suivants ne pourront pas assister à la formation ■ ■ ■ ■ ■



En cas de fièvre ou tout autres symptômes du COVID-19 : toux, fatigue, difficultés respiratoires, courbatures, ...

Si, au cours des 14 derniers jours, vous avez été testé positif au COVID-19 ou avez été en contact avec des personnes ayant été testées positives

### ■ ■ ■ ■ ■ Nous rappelons également les gestes barrières à appliquer ■ ■ ■ ■ ■



Se laver régulièrement les mains



Respecter la distanciation



Porter un masque

- Et aussi :
- Ne pas se toucher le visage (surtout les yeux le nez et la bouche)
  - Eternuer et tousser dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
  - Eviter tous contacts étroits (ne pas serrer la main, toucher ou embrasser)

## RÈGLES INTRA-ENTREPRISES

### CHEZ LE CLIENT (ou dans une salle choisie par le client)

- Le client est responsable de la fourniture des masques aux participants de la formation :

Sur demande du client, l'organisme de formation peut fournir des masques aux participants qui lui seront facturés



- Le respect des conditions sanitaires (nettoyage et désinfection) est assuré par le client.
- L'organisme de formation s'assure que le formateur ait un masque