

## REGLEMENT INTERIEUR

### Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L6352-4 et R.6352-1 à R6352-15 du Code du Travail.

Il s'applique à tous les stagiaires et ce, pour la durée de la formation suivie.

### Article 2

Les horaires de la formation sont fixés par l'organisme de formation et l'entreprise. Elles sont communiquées aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenus de respecter ses horaires.

Les retards répétés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanction prévues (Article 3).

En cas d'absence, les stagiaires doivent prévenir dans les plus brefs délais, **JPV CONSULTING** via l'adresse électronique suivante : [accueil@jpvconsulting-formations.fr](mailto:accueil@jpvconsulting-formations.fr) ou par téléphone : 05.33.09.76.62.

Les valeurs portées par **JPV CONSULTING** ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve, en toutes circonstances, de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse. Les règles de comportement général, individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires
- De consacrer le temps du stage à des occupations étrangères à la formation
- De mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétition ou adhésions à des but politique ou non
- D'organiser des quêtes non autorisées
- De se livrer à quelque négoce que ce soit
- D'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets ou documents/ dossiers appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil
- De se trouver dans un état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue
- D'utiliser son téléphone à des fins privés sauf autorisation



Il est formellement interdit aux stagiaires, d'enregistrer, de photographier ou filmer les sessions de formation. Les supports pédagogiques et autres documents donnés lors des sessions de formation sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisés autrement que pour un strict usage lié au stage.

### **Article 3**

Tout agissement considéré comme fautif par le formateur et la direction de **JPV CONSULTING** pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance.

- Avertissement écrit au stagiaire concerné par le Directeur de l'organisme de formation
- Blâme en collaboration avec le N+1 et le dirigeant de l'entreprise
- Exclusion définitive de la formation

### **Article 4 : Entretien préalable à une sanction**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit (Mail) des fautes retenues contre lui. Lorsque l'organisme de formation **JPV CONSULTING** envisage une sanction, il convoque le stagiaire par mail en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lien Microsoft TEAM dédié à l'entretien.

Au cours de l'entretien, sont présents le stagiaire et son n+1, et/ou le dirigeant de l'entreprise du stagiaire, ainsi qu'un représentant de l'organisme de formation **JPV CONSULTING**. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 5 : Représentation des stagiaires**

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures. Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Dans notre cas, aucune élection d'un délégué titulaire et suppléant ne sera nécessaire.



## Article 6 : Hygiène et sécurité

Les conditions générales et particulières de sécurité en vigueur lors de formation n'incombent pas l'organisme de formation **JPV CONSULTING**.

Si cette formation a lieu dans les locaux de votre entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise. Il incombe l'entreprise prescriptrice de la formation, d'en informer le(s) stagiaire(s).

Si la formation se déroule en dehors de l'entreprise, salle de réunion, lieu de séminaire etc... les consignes générales particulières de sécurité applicables sont celles du lieu d'accueil.

Pour la formation à distance, si elle a lieu chez le stagiaire, cette responsabilité est celle du stagiaire. Toutefois, l'entreprise prescriptrice de cette formation doit s'assurer que le stagiaire qui participe à la formation, réalise celle-ci dans de bonnes conditions : Matériel adapté et en bon état (Ordinateur, micro, caméra et un débit internet suffisant).

## Article 7 : Procédures de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation de **JPV CONSULTING** ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone au **05 33 09 76 62** auprès de l'assistante de formation (dans ce cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire "Incident Qualité" afin de prendre en charge la demande rapidement).

- Ou par courrier postal adressé à :

JPV CONSULTING Avenue d'Agen - Le Kube - 47110 Sainte Livrade Sur Lot

- Ou par courrier électronique à : **accueil@jpvconsulting-formations.fr**

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

***Cet exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.***

**JPV CONSULTING,**

Jean-Pierre VIAU

**JPV Consulting**  
« Les Mathieux » Lacenne  
47360 SEMBAS  
Tél : 06.22.32.34.95  
Siret : 53367601100018