

I - Préambule

BRIKX Consulting est un organisme de formation professionnelle indépendant.

BRIKX Consulting est domicilié au 127, rue de Tourcoing, 59223 Roncq, . Numéro de déclaration d'activité : Enregistré sous le numéro 3259.09246.59 auprès du préfet de la région Hauts de France, Numéro SIRET: 80965630900014

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

Définitions :

BRIKX Consulting sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Le directeur de la formation de BRIKX Consulting sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

II - Dispositions générales

Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par BRIKX Consulting, 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 BRIKX Consulting et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit :

En présentiel dans les locaux loués pour les formations

Ou en présentiel dans les locaux du client (formation Intra)

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de BRIKX Consulting, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV – Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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

Article 4.1 : COVID-19

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades
- Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes sinon porter un masque facial

Article 5 : 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 5-1 : Interdiction de vapoter

En application du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, il est interdit de vapoter dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 6 : Boissons alcoolisées et drogues

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

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 aux articles R.6342-1 et suivant 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.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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 portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

V – Discipline

Article 9 : Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Chaque stagiaire est porteur de l'image de son employeur, de l'organisme de formation et de son groupe, et doit veiller, de par son comportement et sa tenue, à l'amélioration continue de cette image, aussi bien en salle de formation que dans les entreprises qui les reçoivent.

Sauf autorisation expresse de la direction de BRIKX Consulting, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formations à d'autres fins que la formation,
- procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.

Il est interdit de manger dans les salles où se déroulent les formations.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en état de propreté les locaux de formations ainsi que le matériel utilisé

Article 10 : Horaires de stage

Pour les formations en présentiel, les horaires de stage sont fixés par BRIKX Consulting et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. BRIKX Consulting 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 BRIKX Consulting aux horaires d'organisation du stage.

Article 11 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence ou de retard au stage dispensé en présentiel, il est demandé au stagiaire d'en avertir BRIKX Consulting au 06.17.06.08.29 ou par mail à contact@brikxconsulting.com. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire à la fin de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Pour les formations en présentiel, les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

Article 13 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à avoir un comportement et une tenue correcte.

Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de filmer ou effectuer des prises de vues lors des sessions de formation.

Article 15 : Documentation pédagogique

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.

Article 16 : Formalisme attaché au suivi de la formation

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

BRIKX Consulting décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 18 : Bilan de Compétences

Brikx Consulting, s'engage à respecter les critères déontologiques et respect des règles applicables aux bilans de compétences :

- A réaliser des Bilans de Compétences dans le respect du code de Déontologie qui les régit, et par application de la loi article R. 6322-32 à 60 du Code du Travail.

Article 19 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

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 ;
- blâme ;
- 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 ou son représentant informe de la sanction prise :

– l’employeur du salarié stagiaire ou l’administration de l’agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l’employeur ou de l’administration) ;

– et/ou le financeur du stage.

L’exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 20 : Procédure disciplinaire

a. Information du stagiaire

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

Toutefois, lorsqu’un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d’exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n’ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

b. Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l’organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

– il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d’accusé de réception ou remise à l’intéressé contre décharge – en lui indiquant l’objet de la convocation.

– la convocation indique également la date, l’heure et le lieu de l’entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l’organisme de formation.

c. Assistance possible pendant l’entretien

Au cours de l’entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

d. Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de quinze jours après l’entretien. La sanction fait l’objet d’une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d’une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 21 : Litiges

En cas de désistement du stagiaire en cours de parcours, soit de Formation ou de Bilan de Compétences, nous appliquerons la règle de facturation suivante : nous facturerons le temps réel passé en formation ou en Bilan de Compétences. Les heures seront donc facturées au prorata des heures réalisées.

Une participation totale du stagiaire à la Formation ou au Bilan de Compétences, sera dûe dans sa totalité. Il ne pourra y avoir de recours sur la facturation.

VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 22 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation et/ou envoyé à son employeur à son inscription définitive.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de BRIKX Consulting et sur son site Internet : www.brikxconsulting.com