

Organisme de Formation COMPLIANCE Consulting

- Règlement Intérieur -

1. PREAMBULE

COMPLIANCE Consulting COMPLIANCE Consulting est un cabinet de conseil et de formation spécialisé en ingénierie des exigences.

Organisme de formation depuis 2011, COMPLIANCE Consulting est :

- domicilié au 112 Avenue de Paris - CS 60002 - 94306 VINCENNES Cedex,
- enregistré comme organisme de formation sous le numéro 11 94 09051 94 auprès de la Préfecture de la région Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat).

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux différentes formations dispensées COMPLIANCE Consulting.

2. DISPOSITIONS GENERALES

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6351-1 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 participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Personnes concernées

Le Règlement Intérieur s'applique à tous les participants inscrits à une session de formation dispensée par COMPLIANCE Consulting et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Les dispositions du Règlement Intérieur sont applicables quel que soit le lieu où se déroule la formation, à savoir au sein des locaux mis à disposition par COMPLIANCE Consulting, par le Client ou par l'employeur du/des participant(s).

Accessibilité du Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur est mis à la disposition de chaque participant, sur simple demande.

COMPLIANCE Consulting 112 Avenue de Paris CS 60002 94306 VINCENNES Cedex
formation@compliance-consulting.fr

Un exemplaire du présent Règlement Intérieur est consultable sur son site Internet : <http://www.compliance-consulting.fr/wp/formation>

3. HYGIENE ET SECURITE

3.1 Règles générales

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

Interdiction de fumer

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les locaux de formation. Des cendriers sont à disposition à l'extérieur de l'immeuble. Il est interdit de fumer devant les portes d'entrée des locaux et de jeter les mégots par terre.

Alcool & Restauration

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Sauf autorisation contraire de COMPLIANCE Consulting, il est interdit de prendre ses repas dans les salles mises à disposition par COMPLIANCE Consulting.

Sécurité incendie

Conformément aux articles R 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les participants.

Accident

Tout accident ou incident survenu lors d'une formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de COMPLIANCE Consulting.

3.2 Règles particulières – Locaux mis à disposition par COMPLIANCE Consulting

L'accès aux locaux par les participants se fait sous la responsabilité exclusive de COMPLIANCE Consulting.

Sauf autorisation expresse de COMPLIANCE Consulting, les participants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- rester dans la salle de formation sans la présence du responsable de formation.

COMPLIANCE Consulting décline toute responsabilité si contrairement au règlement, un participant est resté dans les locaux en dehors des heures autorisées et que ce dernier a subi un dommage.

4. DISCIPLINE

4.1 Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés d'un commun accord entre l'employeur du/des participant(s) et COMPLIANCE Consulting.

Dans l'idéal ces horaires sont arrêtés en amont de la formation. Toutefois, afin de maximiser le bénéfice de ses formations et de minimiser l'impact sur l'organisation interne des sociétés clientes, COMPLIANCE Consulting accepte que ces horaires soient modifiés en tenant compte des contraintes de toutes les parties. COMPLIANCE Consulting se réserve également le droit, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

Ces horaires sont portés à la connaissance des participants à l'occasion de la remise aux participants du programme de formation et sont rappelés d'une séance à l'autre.

Les participants sont tenus de respecter ces horaires.

En cas d'absence, de départ anticipé ou de retard à la formation, il est demandé au participant d'en avertir COMPLIANCE Consulting. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le participant pour chaque demi-journée de formation.

4.2 Assiduité

L'assiduité au stage est impérative et le participant doit accepter :

- de renseigner tous les documents qui permettent de s'en assurer ;
- l'application éventuelle de toutes les sanctions ou ajustements, relatifs en particulier à sa rémunération, liés à ses absences injustifiées.

Le non-respect de ces dispositions est passible de sanctions dont le détail figure section 0.

4.3 Matériel & Ressources

Dans le cas où du matériel serait confié, tout participant a l'obligation de :

- le conserver en bon état ;
- l'utiliser conformément aux fins de la formation uniquement ;
- le restituer en fin de chaque session de formation.

Dans le cas où des ressources (logiciels, documents...) seraient mises à disposition, tout participant a l'obligation de :

- respecter la confidentialité des ressources mentionnées comme telle ;
- ne pas effectuer de copie de ces ressources ;
- les restituer en fin de formation.

En ce qui concerne les biens des participants : COMPLIANCE Consulting décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux de formation.

4.4 Confidentialité & Propriété Intellectuelle

Ressources mises à disposition par COMPLIANCE Consulting

Sauf mention contraire de la part de COMPLIANCE Consulting, il est formellement interdit, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Toute documentation (y compris support 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.

Du fait de la réalisation de la formation, le client n'acquiert aucun droit sur les outils et la méthodologie mis en œuvre par COMPLIANCE Consulting. En particulier, tous les éléments relatifs à l'IREB et les supports de formation restent la propriété de COMPLIANCE Consulting. La reproduction, même partielle, ou la revente des supports est subordonnée à l'acceptation préalable et écrite de COMPLIANCE Consulting

Ressources mises à disposition par le participant

COMPLIANCE Consulting s'engage à garder confidentiels tous les documents qui lui sont présentés lors de la formation. COMPLIANCE Consulting déclare que ses collaborateurs sont tenus au secret professionnel et doivent également respecter la confidentialité des données.

4.5 Sanctions

Tout comportement considéré comme fautif par COMPLIANCE Consulting pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- avertissement écrit ;
- exclusion temporaire ;
- exclusion définitive.

L'exclusion du participant ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable de COMPLIANCE Consulting de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le participant en question par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge en lui indiquant :

- l'objet de la convocation ;
- la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- la possibilité, pour le participant, de se faire assister par une personne de son choix.

Lors de l'entretien :

- le motif de la sanction envisagée est indiqué au participant ;
- le participant apporte les explications nécessaires.

En cas d'application de la sanction envisagée, celle-ci :

- ne peut intervenir moins d'1 jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.
- fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Une copie de cette notification sera adressée à l'employeur du participant.