

REGLEMENT INTERIEUR SARL AGENCE TRISTANAH *Centre de formation*

I – Préambule

La sarl AGENCE TRISTANAH intervient en tant qu'indépendant.

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

Définitions :

- La sarl AGENCE TRISTANAH sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- la directrice de la formation AGENCE TRISTANAH sera ci-après dénommé « la 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.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par L' AGENCE TRISTANAH 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 L'AGENCE TRISTANAH 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 dans les locaux de L'AGENCE TRISTANAH, soit dans des locaux extérieurs, soit en FOAD : Formation à distance et en direct à l'aide de la technologie « ZOOM ».

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de L'AGENCE TRISTANAH, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. Pour les formations à distance le stagiaire s'engage à ne pas consommer d'alcool ni stupéfiant.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 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.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages. De même lors des formations à distance il est recommandé de respecter le groupe et d'éviter de manger durant les heures de formation.

Article 8 : Consignes d'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 stagiaires.

Article 9 : 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 à l'article R.6342-3 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.

V – Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

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

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par L'AGENCE TRISTANAH et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'AGENCE TRISTANAH 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'AGENCE TRISTANAH aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence, de retard, ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Organisation administrative spécifique aux formations à distance

Le premier jour de formation le stagiaire reçoit un mail lui demandant de se rendre sur la plateforme **DOCUSIGN** afin de signer électroniquement une « attestation d'entrée en formation »

Chaque journée de formation le stagiaire reçoit un mail afin de se rendre sur la plateforme DOCUSIGN afin de signer sa « feuille d'émargement » électroniquement MATIN et APRES-MIDI. Cette feuille d'émargement est ensuite envoyée au formateur afin qu'il signe lui aussi électroniquement chaque jour.

Le dernier jour de formation le stagiaire signe électroniquement :

- une « attestation de présence »
- une « attestation d'assiduité de formation VISIO »

Il reçoit ensuite au format PDF par mail en fin de formation :

- L'attestation d'entrée en stage
- L'attestation de présence
- L'attestation de fin de formation
- La feuille d'émargement
- Un certificat de réalisation de formation en visioconférence.
- Une attestation d'assiduité de formation
- Une attestation de formation professionnelle

Article 13 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de L'AGENCE TRISTANAH, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins.
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.
- Lors des formations à distance la présence d'une tierce personne n'est pas autorisée (sauf autorisation exceptionnelle pour les personnes en situations de handicap).

Article 14 : Usage du matériel

Chaque stagiaire doit apporter son propre ordinateur portable (ou tablette). Durant la formation, les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet et l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Article 15 : Enregistrements

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

Article 16: 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 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'AGENCE TRISTANAH 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.

Article 18 : 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 R.6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable 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 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 ;
- 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.

Article 19 : Procédure disciplinaire

Selon l'article R.6352-4 et suivant du code du travail, aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable 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 responsable 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 responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent des représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. 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.

Selon l'article R.6352-8 du code du travail,

« le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire ».

VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 20 : Publicité

En application de l'article L-6353-8 du code du travail, le règlement intérieur est remis au stagiaire avant son entrée en stage. Il en reçoit copie par email lorsqu'il reçoit la convocation électronique.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de L'AGENCE TRISTANAH

VII – Certification



Le centre de formation agence Tristanah est membre de la FFP (Fédération de la Formation Professionnelle) et notre établissement possède la certification OPQF (Office professionnel de qualification des organismes de formation) qui est délivrée par l'ISQ (Qualification des services intellectuels).



Nous sommes habilités à délivrer des certificats de compétences professionnelles reconnues dans le domaine du « WEBMARKETING – MARKETING DIGITAL »

Délivrée par un jury d'expert, la certification est adossée à un référentiel métier et reconnue dans le monde de l'entreprise. Le certificat de compétences professionnelles valide les acquis de la formation et atteste de la maîtrise d'une fonction, d'une activité ou d'un métier.

Cette certification est destinée à toute personne participant aux sessions de formation.

Déroulement :

« **Phase 1** » : un QCM de 50 questions très ciblées est soumis aux candidats. Celui-ci doit obtenir 80% de bonnes réponses pour être admis à l'oral. En cas d'échec au QCM, des sessions de rattrapage sont organisées.

« **Phase 2** » : Etude de cas : le candidat doit présenter au jury (selon la certification) un plan webmarketing et un plan d'actions très détaillé (*pour la certification au marketing digital*), indiquant précisément comment il va mettre en pratique toutes les méthodes de développement de la marque de son entreprise avec les outils du numérique vus durant la formation.

« **Phase 3** » : Lors d'un examen oral individuel de 30 minutes devant un jury impartial, le candidat doit présenter son étude de cas et doit démontrer au jury ses aptitudes aux compétences professionnelles ciblées. Lors de cet oral le jury attend des réponses précises et concrètes qui sont basées sur les critères du référentiel métier.

VIII Handicap

Les personnes en situations de handicap doivent prendre contact avec le référent pédagogique afin d'étudier avec vous les éventuels aménagements nécessaires au bon déroulement de leurs formations (*tél : 09.67.13.83.11*)

Muriel Watbled – gérante

Sarl AGENCE TRISTANAH – 2 boulevard Faidherbe – 76260 la ville d'EU (France)

Tél : 02 35 86 83 11

Email : contact@tristanah.com

