



Une filiale de DOCAPOSTE

# Règlement intérieur organisme de formation Weliom

A l'usage des participants d'une action de formation

01/07/2024 – Version 1.1



# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>2</b>
ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	2
<b>HYGIENE ET SECURITE</b>	<b>3</b>
ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX	3
ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE	3
ARTICLE 4 - ACCIDENT	3
ARTICLE 5 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES	3
ARTICLE 6 - INTERDICTION DE FUMER	4
ARTICLE 7 - PERTE, VOL OU DETERIORATION	4
ARTICLE 8 - ACCESSIBILITE	4
<b>DISCIPLINE GENERALE</b>	<b>4</b>
ARTICLE 9 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION	4
ARTICLE 10 - ACCES AU LIEU DE FORMATION	5
<b>REGLES DISCIPLINAIRES</b>	<b>5</b>
ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATERIEL	5
<b>MESURES DISCIPLINAIRES</b>	<b>6</b>
ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES	6
ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES	7

# PREAMBULE

WELIOM, Société par Actions Simplifiée, au capital de 265 764,90 euros, est un organisme de formation Siégeant 45-47 boulevard Paul Vaillant Couturier, 94200 Ivry-sur-Seine.

L'organisme de formation est Immatriculé sous le numéro de déclaration d'activité (NDA) 52440790844 auprès de la DIRECCTE des Pays de la Loire, numéro de SIREN de l'organisation 537734485.

L'organisme de formation a été évalué et jugé conforme, le 19 novembre 2021, aux exigences requises par :

Le décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle

Le décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences, mentionné à l'article L.6316-3 du code du travail

L'arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail

L'arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs

Le décret n°2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle

Le programme de certification AFNOR Certification - CERTI A 1814

## ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

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

Il s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par WELIOM que ce soit en présentiel ou à distance et ce, pour la durée de la formation suivie, et a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité
- Les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux participants ainsi que leurs droits en cas de sanctions

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de chaque participant (avant toute inscription définitive) ou remis au participant (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle. Un exemplaire du présent règlement est également remis à chaque participant avec sa convocation.

Ce règlement est affiché dans les locaux de l'organisme de formation et disponible en ligne.

Toutes personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## **HYGIENE ET SECURITE**

### **ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

### **ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie, 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 participants. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

### **ARTICLE 4 - ACCIDENT**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **ARTICLE 5 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES**

L'introduction et/ou la consommation de drogue et/ou de boissons alcoolisées dans les locaux de formations sont formellement interdites. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses à des boissons non alcoolisées.

## ARTICLE 6 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du lieu accueillant la formation.

## ARTICLE 7 - PERTE, VOL OU DETERIORATION

WELIOM 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. Chaque participant est responsable de tous les effets personnels de toute nature introduits dans l'établissement et fait son affaire de leur protection afin d'éviter toute perte, vol ou détérioration.

Lorsque la formation se déroule à distance, l'organisme de formation ne pourra être tenu responsable d'incidents ou d'accidents qui surviendraient pendant cette formation et/ou à l'occasion de l'utilisation par les participants du réseau Internet et/ou d'outils informatiques.

## ARTICLE 8 - ACCESSIBILITE

Dans le cadre de cette action de formation, l'accès aux PMR est assuré et prévu.

# DISCIPLINE GENERALE

## ARTICLE 9 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

### Horaires de formation

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.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

### Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation ou le formateur et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration...) de cet événement. Toute absence non justifiée par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

## **Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il lui sera demandé de réaliser un bilan de la formation (évaluation qualitative, évaluation fonctionnelle...) A l'issue de l'action de formation, il 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 10 - ACCES AU LIEU DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les participants ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent ni y entrer ou y demeurer à d'autres fins, ni y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes.

Par ailleurs, 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 formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

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

## **REGLES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATERIEL**

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

En cas de formation à distance par le biais d'un accès à une plateforme d'apprentissage en ligne et/ou d'un système de visioconférence, les participants ont l'obligation de ne pas permettre l'accès à cette plateforme et/ou ce système de visioconférence par la diffusion à des personnes étrangères à la formation des identifiants et mots de passe qui leur ont été communiqués. Ces identifiants et mots de passe sont personnels à chaque participant et ne peuvent être cédés, ni prêtés.

Les participants ont également l'obligation de ne rien faire qui soit de nature à porter atteinte à la propriété intellectuelle des éléments constitutifs de ces outils en ligne, considérant que la copie informatique des textes, images et code HTML de ceux-ci, de même que la diffusion non autorisée de documents téléchargeables et des liens

hypertextes sont des atteintes au droit de la propriété intellectuelle induisant une responsabilité civile et/ou pénale de l'auteur de ces atteintes.

Dans tous les cas, il est formellement interdit aux participants, sauf dérogation expresse et écrite consentie par l'organisme de formation, d'enregistrer ou de filmer, totalement ou partiellement, les sessions de formations.

## MESURES DISCIPLINAIRES

### ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction, que ce manquement soit constaté dans le cadre d'une formation en présentiel ou dans le cadre d'une formation à distance. 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 participant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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 le formateur
- 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 informe de la sanction prise :
- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- Et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

## **ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. La procédure disciplinaire s'applique aussi bien dans le cas de formations en présentiel que dans le cas de formations à distance.

### **Convocation et assistance à l'entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le participant en lui donnant la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (participant ou salarié de l'organisme).

### **Sanction**

Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au participant le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. Cet entretien peut également avoir lieu par web conférence ou par tout autre moyen permettant de joindre le participant en s'assurant de son identité.

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.

Fait à Saint-Herblain, Le 1<sup>er</sup> juillet 2024





**Coordonnées :**

3 impasse Serge Reggiani  
Bâtiment Opale B1  
44800 Saint-Herblain

**[contact@weliom.fr](mailto:contact@weliom.fr)**

**02 51 80 05 33**

[www.weliom.fr](http://www.weliom.fr)

