

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

De SARL PIONNIER Conseil

49, Route d'Agen – 47 310 ESTILLAC

SIRET : 921 574 737 00018

N° déclaration d'activité : **754 701 799 47** – Région Nouvelle-Aquitaine

Version actualisée le 2 janvier 2025

Article 1 : Bases du règlement intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4).

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires de l'organisme **PIONNIER Conseil** pour la durée de la formation suivie dès son entrée en formation.

Ainsi, chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation chez **PIONNIER Conseil** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Conformément à l'article L6352-4 du Code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- 3- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

De plus, une attention particulière est portée à l'accessibilité de nos formations, ce qui fera l'objet d'un article spécifique dans le présent règlement intérieur.

Article 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation
- Les coordonnées de son formateur référent
- La durée et l'intensité hebdomadaire
- Les modalités d'évaluation de la formation
- Le règlement intérieur applicable à la formation
- Les méthodes mobilisées
- Le tarif, les modalités de règlement, les financements possibles et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Article 3 : Informations demandées au stagiaire

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par **PIONNIER Conseil** au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Article 4 : Santé, hygiène et sécurité

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.

L'organisme **PIONNIER Conseil** intervenant chez ses clients, il se réfère donc au règlement intérieur en vigueur en ses locaux ou au sein des locaux mis à disposition pour l'intervention.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

L'organisme **PIONNIER Conseil** fait ainsi en sorte de veiller au respect :

- des principes généraux du règlement intérieur du client,
- des consignes d'incendie,
- des consignes relatives aux boissons alcoolisées et drogues,
- de l'interdiction de fumer,
- des consignes relatives aux animaux,
- des comportements à tenir en cas d'accident,

Et d'un point de vue général, de l'ensemble des éléments prévus au sein du règlement intérieur en vigueur au sein des locaux du client ou des locaux mis à disposition pour l'intervention.

Article 5 : Discipline générale

1 — Suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par **PIONNIER Conseil**, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Le stagiaire est tenu de :

- renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action et de s'abstenir de réaliser des émargements anticipés pour les sessions n'ayant pas encore eu lieu
- remplir le questionnaire de satisfaction en fin de formation

Il peut aussi lui être demandé de réaliser un bilan formalisé des acquis de la formation, notamment pour les formations sur plateforme numérique.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

2 — Assiduité, ponctualité, retards

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences pédagogiques programmées par **PIONNIER Conseil**, avec assiduité et ponctualité. Le suivi est fait au moyen de feuilles d'émargement, au fur et à mesure de sa formation.

Le stagiaire assiste aux rendez-vous, rend les devoirs dans les temps et termine la formation commencée.

Toute absence prévisible du stagiaire, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée au responsable de formation par courriel ou téléphone.

En cas de maladie ou d'accident de travail, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès le premier jour d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

3 — Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

4 — Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

5 — Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur. Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe. Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

6 — Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

7 — Participation et Échanges

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels. Le stagiaire lit tous les e-mails qui lui sont adressés et répond aux enquêtes qui lui sont envoyées.

8 — Droit d’auteur, cybersécurité et utilisation des outils et ressources

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De communiquer à autrui ses liens de connexion, identifiants, codes d’accès personnels à une éventuelle plateforme de formation (identifiant et mot de passe) ou à toute ressource pédagogique
- D’utiliser le compte d’un autre stagiaire pour suivre une formation
- De modifier, copier ou diffuser les supports de formation, et d’enregistrer ou de filmer les sessions de formation

Les contenus pédagogiques présentés lors des sessions de formation sont protégés au titre des droits d’auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel.

9 – Eventuel usage des outils numériques et de l’Intelligence artificielle (IA)

Les stagiaires s’engagent à utiliser les outils numériques mis à leur disposition dans le respect des règles de confidentialité et de propriété intellectuelle.

L’utilisation d’outils d’intelligence artificielle générative dans le cadre des travaux demandés est autorisée ou encadrée selon les consignes communiquées par le formateur.

10 – Confidentialité

Les stagiaires s’engagent à respecter la confidentialité des informations échangées pendant la formation et à ne pas diffuser de données ou documents internes aux entreprises présentés dans le cadre des travaux pédagogiques sans autorisation explicite délivrée par le formateur.

Article 6 : Discipline – Sanctions – Procédure

(Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l’organisme **PIONNIER Conseil** ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l’objet de l’une ou l’autre des sanctions ci-après par ordre d’importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l’organisme ou par son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

1 — Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l’organisme **PIONNIER Conseil** ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l’intéressé contre décharge en lui indiquant l’objet de la convocation, la date, l’heure et le lieu de l’entretien sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n’a pas d’incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l’entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l’organisme. 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 dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 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 notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

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 qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Le directeur de l'organisme **PIONNIER Conseil** informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation de la sanction prise.

Article 7 : Accessibilité & handicap

Les stagiaires en situation de handicap sont invités à signaler leurs besoins spécifiques dès leur inscription ou à tout moment de leur parcours afin que les adaptations nécessaires puissent être étudiées avec le référent handicap de l'organisme.

Article 8 : Publicité du règlement

Le présent règlement intérieur est disponible sur le site internet www.pionnierconseil.com - rubrique « Nos Formations ».

Chaque formé devra avoir lu et pris en compte le présent règlement avant son entrée en formation.

Article 9 : Procédure de réclamation

Les commanditaires, stagiaires, financeurs, équipe pédagogique, « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de **PIONNIER Conseil** par e-mail en écrivant à contact@pionnierconseil.com en précisant en sujet d'e-mail qu'il s'agit d'une « réclamation ».

Il est également possible d'agir en réclamation via le site internet www.pionnierconseil.com – rubrique « Nos Formations »

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, par retour de courriel.

*Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 2 janvier 2025
et remplace toutes les versions précédentes.*