

REGLEMENT INTERIEUR

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.

article 1 :

Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour la durée de la formation suivie.

article 2 :

Horaires - Absence et retards

Les horaires de formation sont fixés par le responsable pédagogique de la formation suivie et portés à la connaissance des participants grâce à la convention ou contrat de formation. Les participants sont tenus de se conformer aux horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard significatif en formation, les participants doivent avertir le responsable pédagogique qui a en charge la formation et s'en justifier.

Lorsque les participants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les participants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

article 3 :

Comportement

Les participants sont invités à avoir un comportement correct à l'égard des autres participants et des collaborateurs de SoNear.

article 4 :

Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de

formation ;

- De toute consigne imposée par une crise sanitaire telle que celle du Coronavirus (Covid-19)

Chaque participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

L'article R. 4228-21 du code du travail dispose qu'il est interdit de séjourner dans les lieux de travail en état d'ivresse.

article 5 :

Sanction

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions 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, prises 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 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 ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

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 participant 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 participant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

article 6 :

Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au participant 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 envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un participant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Académie CADO

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le participant 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 participant peut se faire assister par une personne de son choix, participant 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 participant. 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 les représentants des participants.

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 participant 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, participant 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 participant 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le participant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 6 :

Procédure de réclamation

Est une réclamation, toute déclaration par laquelle un client manifeste son mécontentement envers un professionnel et qui nécessite une réponse appropriée.

N'est pas une réclamation, une demande de service, de prestation, d'information, de clarification ou une demande d'avis.

Les candidats, apprenants et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de SoNear.

Le responsable du traitement de vos réclamations est Monsieur Thomas Renaudin. Toute réclamation peut être formulée par email à l'adresse suivante :

coaching-cado@sonear.com.

Délais de traitement de votre réclamation :

Académie CADO

ACCUSE DE RECEPTION SOUS 10 JOURS MAXIMUM – sauf si la réponse et les modalités de traitement de celle-ci sont apportées dans ce délai au client.

REPOSE DEFINITIVE SOUS 2 MOIS MAXIMUM entre la date de réception de la réclamation et la date d'envoi de la réponse définitive apportée au client.

le 25 Janvier 2022



Thomas Renaudin
Président de SoNear

SoNear SAS
25, Bd de Latour Maubourg - 75007 Paris
Tél: 01 40 18 11 73
RCS Paris B 443 198 650
TVA FR84443198650