

Règlement intérieur

Préambule

La société ML SOCIAL AGENCY est une entreprise de formation spécialisée dans le domaine de la communication via les réseaux sociaux et le marketing digital. La société ML SOCIAL AGENCY est une société à responsabilité limitée (SARL). La société ML SOCIAL AGENCY est domiciliée 6 RUE D'ENTRAIGUES, 37000 TOURS.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par la société ML SOCIAL AGENCY dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- La société ML SOCIAL AGENCY sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352- et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matières 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.

Champs d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation 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'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

Les formations peuvent être réalisées :

- en présentiel dans un espace de coworking ou une salle de formation ;
- dans les locaux du client ;
- à distance via un outil de visioconférence.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout local ou espace annexe à l'organisme.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle ainsi qu'à celle des autres.

Lorsque la formation est réalisée :

Dans un espace de coworking ou une salle louée

Les participants s'engagent à respecter les consignes de sécurité, les règles d'accès aux locaux, les procédures d'évacuation affichées sur place.

Dans les locaux du client

Les participants sont soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur chez le client.

À distance

Le participant s'engage à suivre la formation dans un environnement permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes de sécurité et de confidentialité.

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.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du Code de la santé publique (articles L3513-6 et suivants) 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, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

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

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 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.

Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

Article 11 : Horaires de stage

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

L'organisme de formation 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'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur.

Afin de justifier la réalisation de l'action de formation :

En présentiel : Le participant signe une feuille d'émargement par demi-journée.

À distance : La présence est attestée par les connexions aux outils numériques, les relevés de participation, les activités réalisées, les émargements électroniques.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, 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.

Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son utilisation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire 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.

Dans le cadre des formations en communication et réseaux sociaux, l'utilisation d'ordinateurs, de smartphones, de tablettes ou d'applications numériques est autorisée lorsqu'elle est directement liée aux exercices pédagogiques. Toute utilisation à des fins perturbant la formation est interdite.

Article 14 : Enregistrements et utilisation de l'image et des contenus

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Cette interdiction s'applique également aux formations réalisées à distance.

Aucune photo, vidéo ou capture d'écran représentant un participant, un formateur, un support pédagogique ne peut être publiée ou diffusée sans accord préalable des personnes concernées.

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

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

L'organisme de formation 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 17 : 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 R6352-3 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 ;
- l'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Procédure disciplinaire

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 courrier via signature électronique 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, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.

Elle est saisie 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.

Représentation des stagiaires

Les règles de représentation des stagiaires définies par les articles R.6352-9 et suivants du Code du travail ne s'appliquent pas car la durée de nos formations est inférieure à 500 heures.

Si la formation de la société ML SOCIAL AGENCY est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

Article 19 : Accessibilité et accueil des personnes en situation de handicap

Conformément à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, l'organisme de formation met en œuvre les mesures nécessaires pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder aux formations dans les meilleures conditions possibles. Un référent handicap est désigné et peut être contacté pour toute demande d'aménagement ou d'information complémentaire.

Article 20 : Procédure de réclamation

Tout stagiaire peut adresser une réclamation relative au déroulement de la formation ou aux conditions d'accueil à l'organisme de formation. Les réclamations peuvent être transmises par écrit par courrier ou par email : contact@mlsocialagency.fr. Elles sont traitées dans un délai maximum de 15 jours ouvrés et font l'objet d'une réponse écrite. La procédure détaillée est disponible sur demande.

Article 23 : Protection des données personnelles

Les données personnelles collectées dans le cadre des actions de formation sont traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés. Chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données, ainsi qu'un droit d'opposition à leur traitement, en contactant le responsable de traitement à l'adresse indiquée dans le présent règlement.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 24 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible sur le site internet de ML SOCIAL AGENCY : <https://mlsocialagency.fr/>

Contact : Laurie PESTOURIE - Gérante

6 RUE D'ENTRAIGUES

37000 TOURS

Téléphone : 06 14 69 11 82

Mail : contact@mlsocialagency.fr

Article 25 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.