

## Règlement intérieur

Règlement intérieur d'Editoile Académie établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

### Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Editoile Académie. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à l'organisation pratique, la discipline et le respect du RGPD (Règlement Général de Protection des Données personnelles). Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## Section 1 : règles d'hygiène et de sécurité

### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accident et de maladie exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité
- De toute consigne imposée par l'organisme de formation ou par le formateur
- Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 3 – Règles d'hygiène Covid-19

Pour éviter la propagation du virus Covid-19, il appartient à chaque stagiaire de respecter les règles d'hygiène suivantes dans les locaux :

- Se laver les mains régulièrement à l'eau et au savon, et à défaut à l'aide du gel hydroalcoolique mis à disposition dans les locaux
- Respect de la distanciation sociale

### Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### Article 4 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du bâtiment.

## Section 2 : organisation du stage

### Article 5 - Boissons

Le café et l'eau sont offerts gratuitement à volonté aux stagiaires. Une machine à café et une fontaine à eau filtrée sont disponibles à chaque étage.

### **Article 6 - Repas**

Les repas pris au cours du stage sont à la charge du stagiaire ou de son entreprise.

### **Article 7 – Frais de déplacement**

Les frais de déplacement et de stationnement éventuellement engendrés par le suivi de la formation sont à la charge du stagiaire ou de son entreprise.

### **Article 8 – Frais d’hébergement**

Les éventuels frais d’hébergement engendrés par le suivi de la formation sont à la charge du stagiaire ou de son entreprise.

## **Section 3 : discipline générale**

### **Article 9 - Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l’organisme de formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s’absenter pendant les heures de stage.

### **Article 10 - 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 et s’en justifier. L’organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, OPCO, Pôle emploi, etc.) de cet événement. 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.

### **Article 11 - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Avant le début de la formation, l’organisme de formation envoie au stagiaire :

- La convocation à la formation
- Le programme de formation
- Le présent règlement intérieur à signer
- Le questionnaire de prérequis à remplir et signer

Le stagiaire s’engage à suivre la formation de manière assidue et à réaliser les exercices d’application pratique.

Le stagiaire s’engage à remettre les documents suivants dûment remplis au formateur :

- Le présent règlement intérieur signé
- Le questionnaire de prérequis rempli et signé
- La feuille d’émargement (ou feuille de présence) signée à chaque demi-journée
- Le test d’évaluation ou QCM (Questionnaire à Choix Multiples)
- L’auto-évaluation « à chaud » et le questionnaire de satisfaction client

A la fin de la formation, l’organisme de formation s’engage à remettre au stagiaire :

- Le support pédagogique
- La feuille d’émargement signée par le stagiaire, le formateur et la directrice de l’organisme de formation
- L’attestation de fin de formation

### **Article 12 - Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d’avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être pour le bon déroulement des formations.

## **Section 5 : organisme de formation**

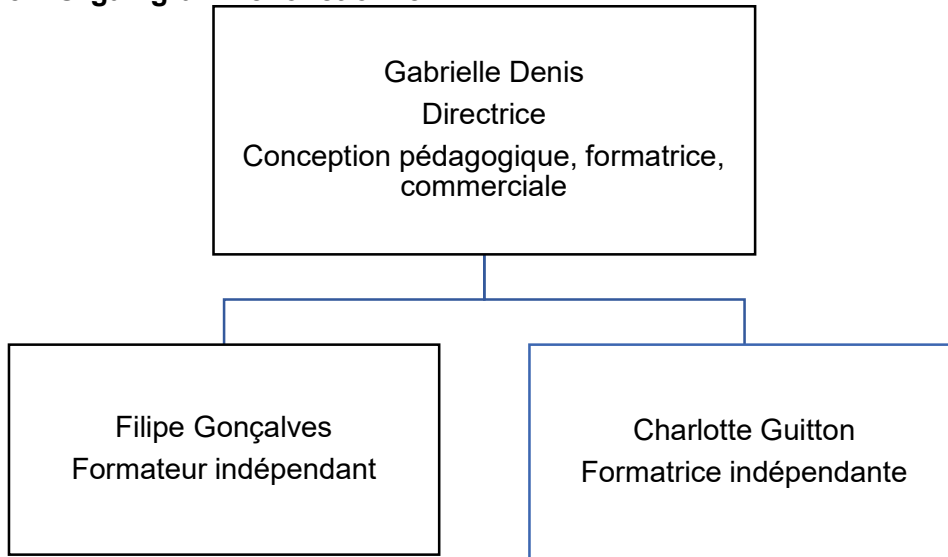
### Article 13 – Respect de la vie privée

La politique de confidentialité d'Editoile est conforme au RGPD (Règlement Général de Protection des Données) européen entré en vigueur le 25 mai 2018. Nous nous engageons à collecter et à utiliser les données personnelles dans le plus grand respect de la vie privée des individus. Aucune donnée personnelle collectée par Editoile n'est cédée à un tiers.

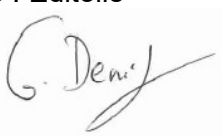
### Article 14 - Contact

Gabrielle Denis, directrice, formatrice  
 Tél. : +33 (0)6 07 26 81 53  
 Email : [gdenis@editoile.fr](mailto:gdenis@editoile.fr)

### Article 15 – Organigramme fonctionnel



Fait à ....., le ...../...../.....

<p><b>L'organisme de formation</b>          Prénom NOM : Gabrielle DENIS          Fonction : Directrice          Entreprise : Editoile</p>  <p><b>Editoile</b>          88 rue Judaïque          33000 BORDEAUX          Tél. 05 24 07 82 50          Siret : 510 193 477 00054</p>	<p><b>Le stagiaire</b>          Prénom NOM :          Entreprise :          Signature précédée de la mention          manuscrite « Lu et approuvé » :</p>
--	---

Document mis à jour le 7 novembre 2024.