

REGLEMENT INTERIEUR



Règlement Intérieur

1 DISPOSITIONS GENERALES

BLS Formation développe des activités de formation linguistique.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires) suivant une action organisée par BLS Formation ou tout autre organisme dans les locaux de BLS Formation.

Le présent règlement précisent - pour le bon fonctionnement :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- la nature et l'échelle des éventuelles sanctions,
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur, dont l'entrée en vigueur sera – sauf cas d'urgence touchant à l'hygiène et à la sécurité – soumise aux mêmes règles.

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée dans les locaux de BLS 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 et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

A Organisation de la formation

Chaque stagiaire doit, sauf motif valable, assurer la continuité de sa formation par sa présence / disponibilité pour les cours confirmés. A cet effet, le stagiaire doit :

- respecter les modalités d'organisation de la formation
- respecter impérativement – sous réserve de cas de force majeure – le calendrier établi pour la formation. Les horaires de stage sont fixés par BLS Formation et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation.
- En cas d'absence ou de retard de stage, le stagiaire en avertit BLS formation.
- Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire.

B Présentation des requêtes – Obligation de réserve et de discrétion professionnelles

Le stagiaire est tenu :

- d'adopter durant sa formation une tenue, un comportement et des attitudes qui respecte la dignité de chacun,
- de garder une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières, techniques ou autres, de caractère confidentiel, dont il aura eu connaissances durant sa formation.
- de ne pas enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

C Usage des biens et matériels et des locaux

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui leur est confié (matériels, machines, ouvrages, documents etc) par l'entreprise pour l'accomplissement de leur formation, sans pouvoir en faire un autre usage, à des fins personnelles en particulier. Ils ne peuvent rien emporter de l'entreprise sauf autorisation.

Sauf dérogation évoquée au préalable du présent chapitre, les stagiaires ne peuvent, dans les locaux :

- recevoir ou donner, sauf cas d'urgence, de communications téléphoniques à des fins personnelles,
- expédier leur correspondance par et/ou aux frais de l'entreprise, ni se faire adresser correspondance ou colis à l'entreprise
- utiliser la machine à photocopier à des fins personnelles,
- distribuer, faire circuler toute espèce de brochure, publications, tracts, listes de souscription, et organiser les collectes, quêtes etc...
- apposer des inscriptions, tracts ou affiches,
- la documentation pédagogiques remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et en peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

BLS 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 BLS formation .

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de la formation.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.

Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent, tant pour le bien commun que pour la protection de chacun, être très scrupuleusement respectées.

A. Est mise à la disposition des stagiaires :

une trousse de secours qui se trouve dans le bureau du secrétariat , pour les urgences nécessitant des soins professionnels, le recours au personnel compétent extérieur est prévu. Le numéro de téléphone de celui-ci est affiché sur le panneau d'affichage général.

B. Prescription à respecter en matière d'hygiène et de sécurité :

- a. Il est interdit de fumer dans les circonstances dans les locaux
- b. Il est interdit d'introduire et de consommer toute boisson alcoolique dans les locaux de la société.

C. Par mesure de prévention et de sécurité :

- Les consignes, en vigueur dans les locaux, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré.
- Aucune personne en état d'ivresse ne peut être admise à entrer ou à séjourner dans l'entreprise.

2 DISCIPLINE

Les règles générales et permanentes de discipline dans l'entreprise sont, pour l'essentiel, précisées ci-après ; elles s'entendent sous réserve de toute disposition légale.

A. Accès de l'entreprise – Entrées et Sorties

Les stagiaires ayant accès à l'entreprise pour le suivi de leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation du directeur,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction ni de personnes étrangères à l'entreprise, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel,
- causer du désordre dans ces locaux.

3 SANCTIONS EVENTUELLES

Tout agissement fautif d'un stagiaire (dont en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise et, spécialement, toute infraction au présent règlement) peut faire l'objet d'une sanction, pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans les locaux et la poursuite de sa formation.

Il est rappelé que l'auteur d'un fait constitutif du délit de harcèlement sexuel ou moral et passible d'une sanction disciplinaire. La protection contre toute sanction, de victimes ou de témoins d'actes de harcèlement moral ou sexuel est prévue aux articles L.122-46 et L.122-49 du Code du Travail.

La définition et la mise en oeuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art R352-3)

Annexe au Règlement Intérieur relatifs au cours en ligne

1 Dispositions Générales

BLS Formation développe des activités de formation linguistique.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires) suivant une action organisée par BLS Formation à distance.

Le présent règlement précisent - pour le bon fonctionnement :

- l'organisation de la formation à distance
- le comportement
- les mesures d'application spécifiques aux cours en ligne,
- l'accès aux formations se déroulant à distance,
- l'accès aux supports e-learning
- les horaires des cours.

Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur, dont l'entrée en vigueur sera – sauf cas d'urgence touchant à l'hygiène et à la sécurité – soumise aux mêmes règles.

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée à distance par BLS 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 à distance et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

A Organisation de la formation à distance

Chaque stagiaire doit, sauf motif valable, assurer la continuité de sa formation par sa présence / disponibilité pour les cours confirmés. A cet effet, le stagiaire doit :

- respecter les modalités d'organisation de la formation
- respecter impérativement – sous réserve de cas de force majeure – le calendrier établi pour la formation. Les horaires de stage sont fixés par BLS Formation et portés à la connaissance des stagiaires par email (par le service planning pour le premier cours et par le formateur en charge des cours pour les rendez-vous suivants).
- En cas d'absence ou de retard de stage, le stagiaire en avertit le service planning de BLS formation (planning@blsgroup.net) et son formateur par email ou par téléphone
- Par ailleurs, une attestation de présence est obligatoirement remplie par le stagiaire.

B Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement grantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivités pour le bon déroulement des formations. Notamment les stagiaires suivront les conseils donnés par leur formateur pour faciliter la participation de chacun (mettre leur micro en mute, lever la main pour parler, utiliser le chat pour échanger / poser leur question...).

Comme pour les cours en présentiel, pendant le cours en ligne le stagiaire s'abstient à recevoir ou à donner, sauf cas d'urgence, de communications téléphoniques et ce afin de ne pas troubler le déroulement du cours et de « perdre le fil » de l'apprentissage ou des échanges.

Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme...) et tenu par le stagiaire sur quelconque support de la formation conduira à son exclusion de la formation et son entreprise en sera informée.

C Les mesures d'application spécifiques aux cours en ligne,

Les cours par visio sont organisés en utilisation les outils à la portée des stagiaires (MS Teams ou Zoom principalement).

Les sessions par visio peuvent être enregistrées à condition que l'ensemble des participants donne leur accord. Ces sessions ne seront accessibles qu'aux participants inscrits dans la formation et ne pourront pas être reproduites à d'autres fins sans l'accord préalable des personnes concernées.

Le formateur indiquera aux stagiaires la manière dont le cours visio va se dérouler, les outils et documents à leur disposition). Il maîtrisera les fonctionnalités telles que le partage de supports, la mise en mini groupe, la gestion de son cours et l'invitation donnée aux stagiaires de prendre la parole.

D L'accès aux formations se déroulant à distance

L'accès aux formations se fait via le plateforme MSTEAM, Zoom ou autre outil choisi d'un commun accord entre le stagiaire et son formateur.

L'invitation au cours par visio sera envoyée d'un commun accord soit par le stagiaire soit par BLS formation dans le respect des consignes et des usages de l'entreprise cliente.

Le stagiaire doit s'assurer que son matériel informatique lui permet de se connecter à son cours par visio dans de bonnes conditions (micro, caméra, configuration informatique, smartphone, casque ...)

F L'accès aux supports e-learning

Lorsque le stagiaire bénéficie d'une licence e-learning, il reçoit un mail contenant ses codes de connexion. Ces codes lui sont personnelles et il doit veiller à ne pas les perdre. Il peut décider de montrer ses travaux e-learning à son formateur dans le contexte de l'apprentissage. Le formateur possède ses propres accès aux supports e-learning mais pour les raisons de RGPD ne peut pas accéder aux contenus et travaux réalisés par le stagiaire.

G Les horaires des cours.

Les horaires des cours sont fixés par BLS Formation et portés à la connaissance des stagiaires lors de la remise de leur convocation. BLS formation se réserve la possibilité de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités du service avec l'accord des participants.

Pour les formations individuelles à la carte, le formateur confirmera à la fin de chaque cours les horaires et la date du prochain rendez-vous.

Tout retard ou absence du stagiaire doit être signalé par mail à BLS formation et dans les conditions prévues dans le contrat avec leur structure.

Il est noté que les stagiaires doivent rester présents pendant toute la durée du cours visio . En cas d'impératif de partir avant la fin du cours, le stagiaire doit fournir la raison à son formateur afin que ce dernier puisse d'acquiescer de ses obligations de remonter toute anomalie à son hiérarchie et, par la suite à l'entreprise du stagiaire.

Les stagiaires sont tenus à signer la feuille d'émargement ou attestation de présence pour chaque cours.

II Démarche Qualité

Dans le cadre de la démarche qualité de BLS formation et de l'amélioration continue de nos prestations, il est demandé au stagiaire de remplir un questionnaire de satisfaction en fin de formation. Ce document est important car il permet à BLS d'analyser la formation, de donner un feedback au formateur et d'enclencher le cas échéant les améliorations à nos prestations afin qu'elles répondent aux plus près à vos attentes.

III Affichage

Le présent règlement intérieur et ses annexes éventuelles est affiché sur le tableau d'informations à BLS formation et mis en ligne sur le site internet www.blsgroup.net