

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

D'Easy solution digital

11 rue Paul Verlaine 38100 GRENOBLE, SIRET : 90369665600011

N° déclaration d'activité : 84380798038 – DREETS RHONE ALPES

Version actualisée le 12/10/2024

Article 1 : Bases du règlement intérieur

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).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout bénéficiaire avant son entrée en formation. Il s'applique à toutes les personnes qui participent à une action de formation proposée par **Easy solution digital**

Ainsi, chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation chez **Easy solution digital** 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;
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.

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 **Easy solution digital** 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

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Les formations d'Easy solution digital se déroulent exclusivement à distance, au travers de la plateforme de formation mise à disposition des stagiaires.

Les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont celles en vigueur dans le lieu dans lequel la formation à distance est suivie.

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

Article 5 : Discipline générale

1 — Suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par **Easy solution digital**, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires et contresignées par l'intervenant lors des classes virtuelles ou des RDVs individuels.

Le stagiaire est tenu de :

- renseigner la fiche de renseignement
- passer les tests d'évaluation qui lui seront attribués
- 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 programmées par Easy solution digital**, avec assiduité et ponctualité. **Le suivi est fait de manière automatique**, au fur et à mesure de sa progression.

La durée estimée est un temps de référence formalisé sur le site internet ou tout autre support contractuel.

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 email ou téléphone.

3 — 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.

Il respecte également les règles d'interaction définies dès le début de la formation : les échanges concernant le contenu pédagogique se déroulent via la messagerie prévue à cet effet et les questions administratives seront adressées par email à **contact@easysolutiondigital.com**. À l'issue de l'action de formation, il reçoit un certificat de réalisation.

4 — Droit d'auteur et utilisation du serveur d'exercice

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De communiquer à autrui ses codes d'accès personnels à la plateforme de formation (identifiant et mot de passe)
- 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.

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)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- De copier ou de modifier des supports de formation ;
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de **Easy solution digital** 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne sera infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le responsable 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 comme suit : il envoie un avertissement par e-mail en indiquant le motif de la sanction envisagée et les griefs retenus.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'avertissement. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par e-mail.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le responsable informe l'employeur et le financeur de la sanction prise.

Article 7 : Représentation des stagiaires

Applicable uniquement pour des formations supérieures à 500 heures.

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le directeur de l'organisme **Easy solution digital** organise le scrutin par visioconférence qui a lieu pendant les heures de formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Il utilise alors un système de vote à distance via l'outil de son choix qui doit garantir l'identité du votant et la possibilité de n'émettre qu'un seul vote par participant. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent pour quelque cause que ce soit de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme **Easy solution digital**. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 8 : 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 **Easy solution digital** par e-mail en écrivant à **contact@easysolutiondigital.com**, en précisant en sujet d'e-mail qu'il s'agit d'une « réclamation ».

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, par retour d'e-mail.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le [dater le document], et remplace toutes les versions précédentes.