

Règlement intérieur

Serensys est un organisme de formation, domicilié au 28 Rue de la République 69002 LYON, RCS Lyon 794 223 636, Siret 79422363600059, déclaration enregistrée sous le n°82 69 13888 69 du 5 juin 2015 auprès du préfet de la région Rhône-Alpes.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par Serensys dans le but de permettre le fonctionnement des formations.

Dénominations :

- Serensys sera dénommée ci-après « organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « apprenants ».

1- Champ d'application

Conformément aux articles L6352-3 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 matière 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.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes qui participent à une action de formation organisée par Serensys. L'entreprise s'engage à :

- Remettre un exemplaire à chaque apprenant 5 jours avant le début de la formation
- Expliquer ledit règlement intérieur à chaque apprenant.
- Le règlement intérieur lu et signé par les apprenants sont remis au formateur le jour de la formation.

L'entreprise peut choisir de laisser le formateur prendre contact directement avec les apprenants sous réserve du RGPD.

Serensys

28 Rue de la République 69002 LYON

www.serensys.fr Tél : 04 28 38 76 90

RCS Lyon 794 223 636, N° TVA intracommunautaire : FR 71794223636

N° de déclaration d'activité : N°82 69 13888 69 du 5 juin 2015



Le présent règlement intérieur s'applique à toutes personnes participant à une action de formation organisée par Serensys. Si l'apprenant souhaite rompre le contrat de formation car le règlement intérieur n'est pas conforme à ses attentes, il/elle peut interrompre la formation en accord avec son entreprise.

Toutes les personnes sont invitées à nous contacter directement afin que nous puissions étudier ensemble les conditions d'accueil et la pédagogie à la situation dans la mesure de notre possible - Contacter Caroline Repoux par courriel à caroline.repoux@serensys.fr

2- Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans les locaux dans lesquels l'organisme de formation dispense la formation.

3- Règles générales

Les apprenants sont informés de toutes les obligations de l'entreprise en termes d'affichages légaux. Chaque apprenant 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 formation.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, 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 apprenants sont celles du règlement de l'entreprise.

Chaque apprenant(e) a l'obligation de participer sur instructions particulières du/des formateur(s), formatrice(s) ou de la responsable de Serensys au rétablissement des conditions protectrices de la sécurité et de la santé des apprenant(e)s dès lors qu'elles apparaissent compromises.

Tout apprenant qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection doit en avvertir immédiatement le(s) formateur(s), formatrice(s) ou la responsable de Serensys présent.

Tout apprenant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, outils, dont il/elle a la charge, doit en informer immédiatement le formateur, la formatrice ou la responsable de Serensys.



4- Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue et/ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux où est dispensée la formation.

5- Interdiction de fumer ou de vapoter

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage le cas échéant.

6- Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, en respectant les règles sanitaires en vigueur, donnée par la responsable de l'organisme de formation de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

7- Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivant 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 apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées

8- Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être déclaré sous 48h maxi par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant 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.



9- Comportement

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Et notamment d'avoir un comportement adapté et respectueux à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à disposition de l'organisme. Il s'agit également de se mettre en position d'acteur de la formation et de s'engager à compléter un savoir.

10- Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation en accord avec le commanditaire et portés à la connaissance des apprenants par la convocation adressée par mail avant le démarrage de la formation. Les apprenants 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 formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence à la formation, il est nécessaire pour l'apprenant d'en avertir l'entreprise qui se charge de prévenir la formatrice. Une fiche de présence sera signée par l'apprenant pour chaque demi-journée.

11- Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins et faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

12- Usage du matériel

Chaque apprenant(e) a l'obligation de conserver en bon état les outils pédagogiques qui lui sont confié(e) en vue de sa formation. Les apprenant(e)s sont tenus d'utiliser les outils conformément à leur objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

À la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éventuels documents pédagogiques distribués en cours de formation ; sachant que l'essentiel des documents pédagogiques sera dématérialisé.



13- Enregistrements

Dans le cadre du respect de la législation RGPD et dans un objectif pédagogique, il peut être proposé d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Il sera alors remis une attestation en début de formation d'autorisation de droit à l'image durant la formation.

Les apprenants ne peuvent filmer ou enregistrer la formation qu'avec l'autorisation de la formatrice, sous réserve d'une utilisation pédagogique à titre personnel dans les 6 mois suivants la fin de la formation ; ces outils pédagogiques étant de la propriété de l'organisme de formation. Dans le cas contraire, l'organisme de formation se donne le droit d'en référer au commanditaire et d'engager des poursuites.

14- Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation ou envoyée suite à la fin de la formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

15- Responsabilité pédagogique 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 d'objets personnels de toute nature, déposés par le(s) apprenant(e)s dans les locaux de formation.

En cas de vol ou détérioration d'objets appartenant à Serensys l'organisme de formation entamera une procédure avec les assurances en présence.

16- Sanctions

Pour tout manquement de l'apprenant(e), l'organisme de formation en informera l'entreprise qui prendra les mesures nécessaires selon les circonstances.

Fait à Lyon le 10 avril 2024

Audrey Gauthier
Dirigeante de Serensys

