



## REGLEMENT INTERIEUR

### Article 1

#### Préambule

ANNIE est un organisme de formation domicilié au 11, passage Saint Pierre Amelot 75011 Paris. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro « 11756232975 » auprès du *préfet de la région Ile de France*. Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Ce règlement s'applique à l'ensemble des stagiaires assistant aux formations ANNIE, pour la durée de l'abonnement ou de la formation.

Il a vocation à préciser les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité, les règles disciplinaires, et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

Tout stagiaire s'engage à respecter les termes du règlement durant toute la durée de la formation.

### Article 2

#### 2.1 Organisation des formations

**Convocations.** L'organisateur de la formation se voit adresser une convocation qui rappelle les principales modalités de déroulement de la formation.

**Horaires de formation.** Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

**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 et/ou OPCO) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

**Formalisme attaché au suivi de la formation.** Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action (visa attestant de sa présence complète par demi journée).

**Formalisme attaché à l'évaluation de la formation.** Le stagiaire est tenu de renseigner en fin de formation une évaluation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

**Matériel pédagogique.** 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 objet. 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 de la formation, 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.



**Accès à la formation.** L'accès aux formations en présentiel se fait dans les locaux de l'organisme de formation, domicilié au 11, passage Saint Pierre Amelot, 75011 Paris.

## 2.2 Organisation des formations à distance

**Accès à la formation.** L'accès aux formations à distance se fait via la plateforme annie-formation.fr avec l'adresse email professionnelle du stagiaire. Ces identifiants sont personnels et ne peuvent être cédés, ni prêtés.

**Questionnaire de pré-évaluation.** Le stagiaire est tenu, avant de débiter un parcours de formation, de répondre au questionnaire de pré-évaluation disponible sur la page de parcours de formation.

**Formalisme attaché au suivi de la formation.** Le stagiaire est tenu de suivre sa formation selon les conditions indiquées dans la convention de formation.

**Formalisme attaché à l'évaluation de la formation.** Le stagiaire est tenu de renseigner en fin de formation une évaluation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de suivi de parcours de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

**Questionnaire de satisfaction.** Il est demandé au stagiaire de compléter un questionnaire de satisfaction à l'issue de l'action de formation.

**Evaluation des compétences.** Pour valider sa formation, le stagiaire doit visionner l'ensemble des modules du parcours ainsi qu'obtenir un score supérieur à 50% au QCM d'évaluation.

**Suivi de l'activité de l'apprenant.** Le responsable de formation ou de ressources humaines accèdent à un récapitulatif de l'activité via une page « Statistiques ». L'apprenant peut retrouver son historique via une page « Mon suivi ».

## 2.3 Utilisation de la plateforme annie-formation.fr

Les stagiaires disposant d'un accès à la plateforme annie-formation.fr ont les obligations suivantes :

- Ne pas permettre l'accès au site par la diffusion de son mot de passe à des personnes étrangères à la formation ;
- Garantir la propriété intellectuelle des éléments constitutifs du site (la copie informatique des textes, images et code HTML de ceux-ci, la diffusion non-autorisée des documents téléchargeables et des liens hypertextes sont des atteintes au droit de la propriété intellectuelle induisant une responsabilité pénale quant à son auteur) ;
- Ne pas utiliser les moyens de communication intégrés (questions, emails) à des fins de promotion, publicité non désirée, protestation et de diffusion d'images ou propos contraires aux bonnes mœurs ;
- S'assurer, en cas d'accès à la formation depuis son propre poste de travail, que celui-ci est équipé des moyens suffisants pour empêcher la propagation de virus informatiques, notamment des virus utilisant les carnets d'adresses de messagerie ou s'insérant dans les pièces jointes aux mails.



### **Article 3** **Hygiène et Sécurité**

**Consignes de sécurité.** La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement, dont un exemplaire pourra être remis aux stagiaires à leur demande.

Dans le cadre de la formation à distance, l'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liés à l'utilisation des outils informatiques et internet.

Lors du suivi de formations dans les locaux de l'organisme de formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans les locaux doivent être respectées par tous les stagiaires.

1. Il est interdit :
  - D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme, de se présenter aux formations en état d'ébriété,
  - De manger dans les salles de cours,
  - De fumer et vapoter dans les locaux de la formation,
  - D'enregistrer ou de filmer la session de formation,
  - De faire preuve d'un comportement répréhensible par la loi

### **Article 4** **Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation ou manquement à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

### **Article 5** **Entretien préalable à une sanction et procédure.**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de



l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **Article 6**

### **Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé 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.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. 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 7**

### **Protection des données**

Les données à caractère personnel du stagiaire sont utilisées dans le cadre strict de l'inscription, de l'exécution et du suivi de la formation par les équipes ANNIE en charge du traitement. Ces données sont nécessaires à l'exécution de la formation en application de l'article L 6353-9 du Code du travail. Elles sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratifs et financiers applicables aux actions de formation.



## **Article 8** **Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

## **Article 9** **Handicap**

Toutes nos formations peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap. Pour obtenir une adaptation, veuillez contacter Amélys Marseille, référente handicap à [annie@seroni.fr](mailto:annie@seroni.fr)

## **Article 10** **Réclamations**

### 10.1 Réclamations en e-learning

Toute réclamation ou insatisfaction peut être communiquée par le biais du module « Une question ? » disponible sur toutes les pages de formation ou en contactant directement l'assistance via [annie@seroni.fr](mailto:annie@seroni.fr)

### 10.2 Réclamations en formations présentiels

Toute réclamation ou insatisfaction peut être communiquée en contactant directement l'assistance via [annie@seroni.fr](mailto:annie@seroni.fr)