

REGLEMENT INTERIEUR
GB CONSULTING
20, rue du Charolais 75012 Paris
n° SIRET : 81413551300020

Déclaration d'activité enregistrée
sous le n° 11910777191
auprès du Préfet de Région d'Ile de France.

I – PRÉAMBULE

GB Consulting est un organisme de formation professionnel indépendant dont le siège social est sis au 20 rue du Charolais Dumas enregistré auprès du Préfet d'Ile de France sous le numéro 11910777191.

Sa forme juridique : SASU

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par GB Consulting dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

GB Consulting sera dénommée ci-après « organisme de formation » ; les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires »; le directeur de la formation GB Consulting sera dénommé ci-après « le responsable de l'organisme de formation ».

II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 :

Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 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.

III – CHAMP D'APPLICATION

Article 2 :

Personnes concernées

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

Article 3 :

Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout lieu dans lequel est dispensée la formation de GB Consulting.

La formation a lieu dans des locaux utilisés par GB Consulting, sur choix de l'employeur des stagiaires (locaux de l'employeur, hôtels, location de salles).

Article 4 :

Compléments au règlement intérieur

Les dispositions du présent Règlement sont complétées de règlement intérieur propre aux locaux d'accueil de la formation.

IV – DEDOMMAGEMENT, REPARATION OU DEDIT

Article 5 :

Annulation de la formation

Le nombre minimum de participants est fixé à 1.

Si ce minimum n'est pas atteint à J-15 de la formation, GB Consulting se verra dans l'obligation de l'annuler ou de la reporter. Les inscrits en sont alors informés par mail ou par téléphone.

Dans le cas du report de la formation, les inscrits ont un délai de 15 jours pour confirmer ou annuler leur participation à ces nouvelles dates. Ils en informent GB Consulting par mail. Passé ce délai de 15 jours et sans réponse du stagiaire, son inscription est considérée comme maintenue pour les nouvelles dates de stage. Les clauses du présent règlement restent alors applicables.

V – HYGIENE ET SÉCURITÉ

Article 6 :

Règles générales

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 formation.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 7 :

Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 8 :

Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

Article 9 :

Lieux de restauration

GB Consulting ne dispose pas de lieux de restauration. Les stagiaires prennent leur repas dans un des restaurants de proximité, à leurs frais ou à ceux de leur employeur, dans les conditions prévues avec ce dernier. Les stagiaires effectuent leurs déplacements sous leur propre responsabilité.

Article 10 :

Consignes d'incendie

Les stagiaires se conforment aux consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours propres aux locaux dans lesquels se déroule la formation, selon l'affichage présent dans ces locaux. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié en charge de l'établissement dans lequel sont situés ces locaux. Les consignes en vigueur dans cet établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 11 :

Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire 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 au stagiaire 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

VI – DISCIPLINE

Article 12 :

Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux de la formation.

Article 13 :

Horaires de stage

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage (et de pauses) fixés par GB Consulting. Portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de stage, ces horaires sont systématiquement rappelés en début de session. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications éventuelles apportées par GB Consulting aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir GB Consulting par tout moyen. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Le stagiaire doit être présent sur toute la durée de la formation ; si, pour une raison valable, il doit s'absenter pendant le temps de la formation ou partir avant l'heure annoncée de la fin de la formation, il doit impérativement avertir le formateur GB Consulting.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires, dans les conditions de l'Article 19.

Article 14 :

Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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 du stage, 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.

Article 15 :

Enregistrements

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, sauf dérogation expresse.

Article 16 :

Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Article 17:

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires

GB Consulting décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation

Article 18 :

Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail reproduit à la suite

Article R6352-3

« Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. »

Article R6352-4

« Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. »

Article R6352-5

« Lorsque le directeur de l'organisme de formation 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 :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. »

Article R6352-6

« La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé. »

Article 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 R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée. »

Article R6352-8

« Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire. »

Article 19 :

Echelle des sanctions

Tout comportement considéré comme fautif par GB Consulting pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- avertissement écrit,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

VII – PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Article 20 :

Publicité

Le présent règlement est accessible à partir du site Internet de GB Consulting et fait l'objet dans ce cadre d'une communication à l'employeur des stagiaires pour remise à leur intention. Il peut être modifié par GB Consulting à sa convenance. Le règlement en vigueur est celui qui est publié sur le site Internet de GB Consulting.

GB Consulting

20 rue du Charolais

75012 PARIS

Tél : 0678301860

SIRET : 81413551300020