



ABEL Formation

Règlement intérieur

En application des articles L. 6352-1 à L. 6352-15 du Code du travail, Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les apprenants pour la durée de leur formation. Il précise les dispositions régissant les formations organisées à distance et en présentiel par ABEL FORMATION afin d'en garantir le bon déroulement.

Article 1 - Objet

Le présent règlement intérieur a pour objectif de :

- Définir les **modalités d'organisation** des formations en présentiel et à distance
- Formaliser les **règles de discipline** applicables aux apprenants.

Article 2 - Champ d'application

Ce règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session de formation organisée par **ABEL FORMATION**, qu'elle soit réalisée **à distance ou sur site, chez l'employeur**. Tout apprenant suivant une formation est considéré comme ayant accepté les termes de ce règlement et accepte que des mesures disciplinaires puissent être prises en cas de non-respect des règles établies.

Article 3 – Hygiène et sécurité

Formations en présentiel

L'entreprise qui accueille la formation s'engage à garantir **des conditions de sécurité et d'hygiène conformes à la réglementation en vigueur**. Les apprenants doivent respecter les consignes propres au site où se déroule la formation.

Formations à distance

Les apprenants doivent veiller à suivre la formation dans **un environnement propice à l'apprentissage**, équipé du matériel informatique nécessaire et d'une connexion stable.

Article 4 – Discipline générale

Il est formellement interdit aux apprenants :

- D'entrer dans le lieu de formation en état d'ivresse,
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- Quitter la formation sans motif,
- Emporter aucun objet sans autorisation écrite

Article 5 - Organisation des formations

Formations en présentiel

- Les formations se déroulent dans les locaux de l'entreprise ou dans un lieu convenu avec ABEL FORMATION.
- Les apprenants doivent respecter **les horaires** et **les consignes de l'entreprise hôte**.

Formations à distance

- Les apprenants doivent **réserver leurs cours** via le site de réservation en ligne.
- Avant le début de la formation, ils reçoivent par voie numérique **le lien d'accès à la visioconférence** ainsi que **les coordonnées du contact en cas de problème technique**.





Article 6 - Horaires et assiduité

- Sauf exception, les formations suivent **les horaires standard : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00**.
- Tout apprenant s'engage à être **ponctuel et à suivre la formation dans son intégralité**.
- En cas d'absence, l'apprenant doit prévenir **au moins 24 heures à l'avance** à l'adresse : anthony.bird@abel-formation.com.
- **Tout cours annulé sans préavis de 24 heures sera facturé**.
- Les apprenants doivent **signer une attestation de présence** à chaque session.

Article 7 - Identification des apprenants en visioformation

Les apprenants doivent **afficher leur nom et prénom** sur la vignette attribuée par le logiciel de visioconférence.

Article 8 - Enregistrements

Il est **strictement interdit** d'enregistrer ou de filmer les formations sans une autorisation expresse du responsable de formation.

Article 9 - Attestation de fin de stage

ABEL FORMATION remettra une attestation de fin de formation par voie numérique.

Article 10 - Questionnaire de satisfaction

Les apprenants ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique pendant la formation ainsi qu'à l'issue de la formation.

Article 11 - Documentation pédagogique

Tous les supports pédagogiques utilisés sont protégés par les droits d'auteur et ne peuvent être copiés, diffusés ou utilisés à d'autres fins.

Article 12 - Confidentialité

ABEL FORMATION, le client et l'apprenant s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription.

Article 13 - Sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant 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 en mettre en cause la continuité.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur de l'organisme de formation doit informer l'employeur de la sanction prise, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre de la formation continue.

Article 14 - Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 15 - Publicité

Un exemplaire du présent règlement est :

- publié sur le site www.abel-formation.com et communiqué à l'apprenant par voie numérique.

