



EWA Développement
163 Avenue de la Grande Ourse
97434 Saint Gilles Les Bains
Tél : 063 455 025
contact@ewa-developpement.fr

Règlement Intérieur D'UN organisme De Formation établi Conformément Aux Articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 Du Code Du travail

Préambule Article 1 – objet et Champ D'Application Du Règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par EWA Développement . un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Section 1 : Règles D'hygiène et De Sécurité Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation,

les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes D'Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance en cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - boissons Alcoolisées et Drogues

L'introduction ou la consommation de drogue 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 l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.



Article 5 - Interdiction De Fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Section 2 : Discipline générale

Article 7 - Assiduité Du Stagiaire en Formation

Article 7.1. - 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.

Article 7.2. - 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, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - 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. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation,

il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès Aux Locaux De Formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - utilisation Du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des ns personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Section 3 : mesures Disciplinaires

Article 12 - Sanctions Disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée



par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :
- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - garanties Disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

le :

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Section 4 : Représentation Des Stagiaires

Article 14 – organisation Des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 – Durée Du mandat Des Délégués Des Stagiaires

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.

Article 16 – Rôle Des Délégués Des Stagiaires

Les délégués 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.

Fait à : le :

■ Désignation

EWA Développement

organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité N° 0498 3162 797 auprès de la Préfecture de la Région LA REUNION

RCS de St Denis

SIRET 840 120 638 00019

N° Organisme:

0498 3162 797

SAS au capital social de 1000 €uros EWA développement conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprises, à la Réunion et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat. Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de EWA Développement.
- Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- Formations interentreprises : les formations inscrites au catalogue de EWA Développement et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.
- Formations intra-entreprises : les formations conçues sur mesure par EWA Développement pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCA : les organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

■ Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par EWA Développement pour le compte d'un Client. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client.

■ Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros et TTC. Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant, sans escompte à l'ordre de EWA Développement. En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées. Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. EWA Développement aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à EWA Développement. En cas de règlement par l'OPCA dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le Client retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à EWA Développement. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la différence sera directement facturée par EWA Développement au Client. Si l'accord de prise en charge du Client ne parvient pas à EWA Développement au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, EWA Développement se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du Stagiaire ou de facturer la totalité des frais de formation au Client. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

• En cas d'arrêt anticipé de la formation du fait de l'organisme de formation ou du formateur, le prix du stage sera remboursé au stagiaire selon le prorata temporis. Aucun autre frais lié à cette interruption ne sera pris en charge par EWA Développement.

• Toute annulation de votre inscription qui interviendrait plus de 2 mois avant le début du stage donnera lieu à un remboursement (déduit d'une somme forfaitaire de 100 € pour frais de dossier) EWA développement doit être informé par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception.

• En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCA. Tout désistement en cours de stage ne donnera lieu à aucun remboursement du prix du stage.

• Toute annulation ou non présentation du stagiaire à la date du début de la formation entraînera la facturation du coût de la formation dans son intégralité à titre d'indemnité forfaitaire.

• Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le tribunal de St Denis sera seul compétent pour régler le litige.

• Délai de rétractation A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire a un délai de 14 jours pour se rétracter.

Il en informe l'organisme de formation EWA Développement par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

■ Horaires et accueil

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures. Sauf indication contraire portée sur la convocation, à la réunion, les formations se déroulent de 09h30 à 13h00 et de 14h00 à 17h30 avec une pause en milieu de chaque demi-journée. Les locaux de EWA Développement accueillent les Stagiaires de 09h00 à 18h00.

Pour les formations qui se déroulent en région, les lieux, adresse et horaires sont indiqués sur la convocation.

■ Effectif et ajournement

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques. Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord », retournés à EWA Développement ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes.

EWA Développement peut alors proposer au Stagiaire de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente. Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, EWA Développement se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

- Conditions générales de vente -

■ Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en **deux** exemplaires par **EWA Développement** au **Client**. un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à **EWA Développement** par tout moyen à la convenance du **Client** : courrier postal, télécopie, mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre **EWA Développement**, l'**OPCA** ou le **Client**. A l'issue de la formation, **EWA Développement** remet une attestation de formation au **Stagiaire**. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un **OPCA**, **EWA Développement** lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture. Une attestation de présence pour chaque **Stagiaire** peut être fournie au **Client**, à sa demande.

■ Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, **EWA Développement** est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**. **EWA Développement** ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires** en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à **EWA Développement**, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de **EWA Développement**.

■ Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par

EWA Développement pour assurer les formations ou remis aux **Stagiaires** constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le **Client** et le **Stagiaire** s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de **EWA Développement**. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le **Client** et le **Stagiaire** en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

■ Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

■ Confidentialité et communication

EWA Développement, le **Client** et le **Stagiaire** 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, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par **EWA Développement** au **Client**. **EWA Développement** s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux **OPCA**, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **Stagiaires**. Cependant, le **Client** accepte d'être cité par **EWA Développement** comme client de ses formations. A cet effet, le **Client** autorise **EWA Développement** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

■ Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le **Client** s'engage à informer chaque **Stagiaire** que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de **EWA Développement**.

- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le **Stagiaire** dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le **Stagiaire** pourra exercer ce droit en écrivant à : **EWA Développement 163 avenue de la grande ourse 97434 saint gilles les bains** ou par voie électronique à : **contact@ewa-developpement.fr**. En particulier, **EWA Développement** conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du **Stagiaire**, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, **EWA Développement** s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

■ Droit applicable et juridiction compétente

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le **Client** et **EWA Développement** à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux de **St-Denis** seront seuls compétents pour régler le litige.

- **A compter de l'acceptation des présentes CGV par le Client, EWA Développement se réserve le droit de citer le nom du Client à titre de référence dans tout document publicitaire, commercial et institutionnel (notamment sur son Site et logo), ce que le Client déclare expressément accepter".**

CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET

Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation d'Internet dans le cadre des activités du Centre de Formation

Charte informatique

Les règles et obligations s'appliquent à toute personne, participant, formateur, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser le réseau pédagogique du centre de formation.

L'utilisation des moyens informatiques du centre de formation a pour objet exclusif de mener des activités de formation, d'information ou de documentation.

Article 1

Chaque utilisateur se voit attribuer un accès à l'ordinateur prévu à cet effet, il devra préalablement s'inscrire sur le registre. L'ordinateur lui permettant de se connecter au réseau pédagogique.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.

L'utilisateur préviendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter.

Article 2

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus)
- de s'approprier l'accès d'un autre utilisateur
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas (répertoires ; logiciels etc)
- d'installer des logiciels ou d'en faire une copie
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau.

Article 3

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le responsable du centre de formation, ou un tout personnel de toute anomalie constatée.

L'enregistrement des travaux des stagiaires ou des formateurs doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet (répertoire personnel de l'utilisateur ou clé USB). Tout document situé hors de ce répertoire sera supprimé par les administrateurs du réseau.

Pour des raisons écologiques et lutte contre le gaspillage, l'impression des documents est autorisée par le responsable.

Article 4

Tout utilisateur doit quitter un poste de travail en fermant sa session de travail et signer le registre en indiquant la date de fin de la session. S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur ultérieur sur le poste.

CHARTRE INTERNET

L'utilisation de l'Internet en centre de formation a pour objectif de favoriser l'épanouissement des participants, d'en faire des citoyens cultivés et responsables de leurs choix.

L'accès à Internet n'est pas un droit de chaque participant mais un privilège.

Article 1

L'usage d'Internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel des participants.

Article 2

L'accès, en libre-service, à des fins personnelles, ou de loisirs n'est pas toléré. Toute consultation doit se faire en toute responsabilité. Les participants souhaitant avoir accès internet doivent s'inscrire sur le registre. Le responsable ou tout personnel du centre de formation pourra exercer une surveillance ou un contrôle des sites consultés.

Article 3

Le téléchargement et l'installation de logiciels sur les postes de travail sont interdits. Il est toutefois possible de télécharger des fichiers ou documents dans sa clé USB en vue de la réalisation d'exposés ou de travaux demandés par le personnel et formateur. L'usage de clé USB personnelle n'est autorisé qu'après vérification par l'administrateur ou tout personnel de l'absence de virus sur ces dernières.

Article 4

Chaque apprenant doit respecter les règles juridiques : respect d'autrui, respect des valeurs humaines et sociales. Il est donc interdit de consulter ou de publier des documents :

- À caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe.
- À caractère pédophile ou pornographique
- Incitant aux crimes, délits et à la haine
- À caractère commercial dans le but de vendre des substances ou objets illégaux.