

## ANGC Formation

2 rue Louis David –

6<sup>ème</sup> étage - 75116 Paris

Email : [contact@angc-formation.fr](mailto:contact@angc-formation.fr)

Tel : 07 49 41 14 00



## Règlement Intérieur Formations en présentiel

### Préambule

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est réputé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par ANGC FORMATION.

ANGC FORMATION est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les formations pour les gestionnaires de copropriété. Son siège social est fixé au 2 rue Louis David – 75116 Paris. ANGC FORMATION est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n° 11756301175 (auprès du préfet de région Ile de France) (ceci ne vaut pas agrément de l'état).

ANGC FORMATION conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprises et intra-entreprises, à Paris, sur l'ensemble du territoire national, seul ou en partenariat.

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées à distance par ANGC FORMATION dans le but d'en permettre le bon déroulement.

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 d'ANGC FORMATION

> stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.

> formations inter-entreprises : les formations inscrites au catalogue d'ANGC FORMATION et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.

> formations intra-entreprises : les formations conçues sur mesure par ANGC FORMATION pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.

> organisme de formation : ANGC FORMATION

> responsable de centre : le responsable de l'organisme de formation.

> responsable pédagogique : personne en charge du suivi pédagogique des formations.

### Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l'organisme de formation, dénommé ci-après.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

### Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Propreté des locaux

Les stagiaires doivent maintenir en ordre et en état de propreté constante les locaux où se déroule la formation. A ce titre, il leur est interdit de manger dans les salles de cours.

#### Alcool et produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite.

Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

#### Consignes de sécurité – Incendie

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 des stagiaires.

Les stagiaires sont tenu-e-s d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou par un salarié de l'entreprise où se déroule la formation.

#### Accident - déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le-la stagiaire accidenté-e ou les personnes témoins de l'accident, à l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au-à la stagiaire pendant qu'il-elle se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il-elle s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Interdiction de fumer ou de vapoter

## ANGC Formation

2 rue Louis David –

6<sup>ème</sup> étage - 75116 Paris

Email : [contact@angc-formation.fr](mailto:contact@angc-formation.fr)

Tel : 07 49 41 14 00



Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les locaux de formation.

Les stagiaires sont toutefois autorisé-e-s pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter à l'extérieur de l'établissement.

### Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenu-e-s de respecter ces horaires.

Sauf autorisation express, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifient.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

### Article 4 - 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.

A titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation express de l'organisme de formation ;

De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;

D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation

### Article 5 : Accès aux locaux

Les stagiaires ont accès aux locaux où se déroule la formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils-elles sont inscrit-e-s. Ils-elles ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation.

Il leur est interdit d'être accompagné-e-s de personnes non inscrites au stage.

### Article 6 - Utilisation du matériel

Tout-e stagiaire est tenu-e de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet.

A la fin du stage, le-la stagiaire est tenu-e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents sur son extranet.

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

Il est formellement interdit pour le-la stagiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### Article 7 : Vol ou dégradation des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation 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 8 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- rappel à l'ordre ;

- avertissement écrit ;

- blâme ;

- exclusion temporaire de la formation ;

- exclusion définitive de la formation.

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant : l'employeur du-/de la stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.

### Article 9 - Procédure disciplinaire

En application de l'article R.6352-4 du code du travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou

## ANGC Formation

2 rue Louis David –

6<sup>ème</sup> étage - 75116 Paris

Email : [contact@angc-formation.fr](mailto:contact@angc-formation.fr)

Tel : 07 49 41 14 00



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 de la 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 à la stagiaire : celui.celle-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 elle et, éventuellement, qu'il elle ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un 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 à la 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 10 : Représentation des stagiaires

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 conformément aux dispositions des articles R.6352-9 et suivants du code du travail.

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 11 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Fait à Paris

Le 19 octobre 2022



## ANGC Formation

2 rue Louis David –

6<sup>ème</sup> étage - 75116 Paris

Email : [contact@angc-formation.fr](mailto:contact@angc-formation.fr)

Tel : 07 49 41 14 00



## REGLEMENT INTERIEUR – FORMATIONS A DISTANCE

### PRÉAMBULE

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est réputé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par ANGC FORMATION.

ANGC FORMATION est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les formations pour les gestionnaires de copropriété.

Son siège social est fixé au 2 rue Louis David – 75116 Paris. ANGC FORMATION est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n° 11756301175 (auprès du préfet de région Ile de France) (ceci ne vaut pas agrément de l'état).

ANGC FORMATION conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprises et intra-entreprises, à Paris, sur l'ensemble du territoire national, seul ou en partenariat.

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées à distance par ANGC FORMATION dans le but d'en permettre le bon déroulement.

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 d'ANGC FORMATION

> **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.

> **formations inter-entreprises** : les formations inscrites au catalogue d'ANGC FORMATION et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.

> **formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par ANGC FORMATION pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.

> **organisme de formation** : ANGC FORMATION

> **responsable de centre** : le responsable de l'organisme de formation.

> **responsable pédagogique** : personne en charge du suivi pédagogique des formations.

### ARTICLE 1 – OBJET

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

> définir les modalités d'organisation des formations à distance

> formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

### ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par ANGC FORMATION et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter-entreprise ou intra-entreprise.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée à distance par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### ARTICLE 3 – ORGANISATION DES FORMATIONS À DISTANCE

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro

de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

## ANGC Formation

2 rue Louis David –

6<sup>ème</sup> étage - 75116 Paris

Email : [contact@angc-formation.fr](mailto:contact@angc-formation.fr)

Tel : 07 49 41 14 00



- Un accès à l'extranet de la formation via DIGIFORMA
- Un lien /url pour se connecter à la session
- les coordonnées du formateur et/ou du responsable du centre à contacter, dans le cas d'un incident de connexion

### ARTICLE 4 – HORAIRES DES FORMATIONS

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation. Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement 9h00/13h00 – 14h00/17h00.

- Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :
- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation via un mail à [karima.loutou@angc-formation.fr](mailto:karima.loutou@angc-formation.fr) et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le responsable du centre de formation
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.
- Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- Les stagiaires s'engagent à réaliser toutes les évaluations et remplir tous les questionnaires qui leur seront soumis.

### ARTICLE 5 – ENREGISTREMENTS

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

### ARTICLE 6 – EMARGEMENT ET ATTESTATION DE FIN DE STAGE

Les stagiaires ont obligation de signer numériquement l'émargement qui leur est transmis. A l'issue de la formation, ils recevront une attestation individuellement de fin de stage (ou certificat de réalisation).

L'émargement leur sera adressé directement dans le cadre d'une formation individuelle (contrat de formation professionnelle) et adressé à l'employeur dans le cadre d'une formation collective financée par l'employeur.

### ARTICLE 7 – QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

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

### ARTICLE 8 – DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

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

### ARTICLE 9 – CONFIDENTIALITÉ

ANGC FORMATION, 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 ANGC FORMATION au client. En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient

## ANGC Formation

2 rue Louis David –

6<sup>ème</sup> étage - 75116 Paris

Email : [contact@angc-formation.fr](mailto:contact@angc-formation.fr)

Tel : 07 49 41 14 00



connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

### ARTICLE 10 – SANCTIONS

Tout manquement du stagiaire 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 du stagiaire 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 de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

### ARTICLE 11 – 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 au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

### ARTICLE 20 – PUBLICITÉ

Un exemplaire du présent règlement est publié : sur son site Internet et placé dans l'extranet de la formation.

Fait à Paris

Le 19 octobre 2022

