

FORMATION – REGLEMENT INTERIEUR

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 Proximit. 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.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

Dans le cadre de ses formations, Proximit respecte les directives liées au RGPD et fait part de sa politique en place à la section 5 de ce document

Article 2 – Informations demandées au stagiaire

Selon les dispositions de l’article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par Proximit à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d’apprécier son aptitude à suivre l’action de formation, qu’elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l’action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SECURITE

Article 3 – 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 Proximit 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 Proximit

Le non-respect de ces consignes expose la personne à une exclusion de la formation.

CAS DU COVID-19

Il est impératif de suivre les bonnes règles en matière de prévention contre la COVID 19, il vous est indiqué que :

- Des masques sont à votre disposition à l'entrée du bâtiment et le port de ce dispositif est obligatoire.
- Du gel hydroalcoolique est à votre disposition dans le bâtiment, son utilisation sans être obligatoire reste conseillée. Du savon est également à votre disposition dans les toilettes pour vous laver les mains le plus régulièrement possible.
- Des lingettes désinfectantes sont à votre disposition sur simple demande, afin de désinfecter les lieux à votre convenance.
- Pensez à aérer régulièrement les locaux (environ 10 minutes toutes les heures).
- Suivre les gestes barrières connus de tous désormais (distanciation, éternuement, salutations, ...)

Article 4 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de Proximit.

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 Proximit 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 Proximit.

Article 5 – 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 6 – Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Article 7 – Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation

Sauf exception décrite au protocole sanitaire en cours, il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation.

Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers....)

Article 8 – 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 son responsable hiérarchique.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 9 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant. En cas de visio-conférence, vous acceptez qu'une impression d'écran de la réunion soit éventuellement effectuée comme preuve de votre présence.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire 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.

Article 10 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Sauf circonstances exceptionnelles validées par le formateur, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Ces horaires seront précisés sur la convocation à la formation.

Article 11 – Absences, retards ou départs anticipés



Toute absence prévisible du stagiaire, quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée auprès du formateur,

En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation totale de la formation.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation du formateur.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence.

En cas d'absence, Proximit informe immédiatement le financeur (employeur, administration, client, ...) de cet événement.

Article 12 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de Proximit, 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 Proximit ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 13 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte.

Article 14 – Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute entreprise ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- de prendre ses repas en dehors des lieux stipulés par le formateur,
- d'avoir des communications téléphoniques en dehors des temps de pause,
- de retirer les informations affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

Article 15 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière du formateur, 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 fins 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 : UTILISATION DU RESEAU

Article 16 – Le réseau Wifi Proximit

Nous désignons par moyen d'accès au réseau tout ordinateur, smartphone, tablette... équipée d'un accès WIFI. Proximit propose aux personnes disposant d'un moyen d'accès, la possibilité de se connecter au réseau WIFI PUBLIC depuis les locaux de l'entreprise selon les zones couvertes par ses antennes

Article 17 – Usage

Les personnes souhaitant utiliser le réseau WIFI de l'entreprise de formation doivent pour obtenir un « identifiant » se présenter obligatoirement au secrétariat de l'entreprise. Les personnes mineures doivent présenter une autorisation manuscrite de demande de code d'accès rédigée par leur représentant légal.

Article 18 – Connexion à Internet

L'utilisateur se rendra au secrétariat de l'entreprise où il lui sera délivré un mot de passe d'accès. - Il établira la connexion sur le réseau WIFI de l'entreprise - Il pourra alors se connecter et utiliser l'accès à Internet pour :

- Sites Web
- Mail
- VPN

Article 19 – Règles d'utilisation

L'entreprise se réserve le droit de modifier certains éléments de la charte relative aux modalités d'inscription au service ou d'usage de celui-ci. Chaque utilisateur est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait de cette connexion. Il s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment :

- A utiliser les moyens mis à disposition conformément aux lois et réglementations en vigueur et en particulier :
 - o Ne pas consulter des sites à caractères raciste, pédophile, pornographiques ou incitant à la haine et à la violence,
 - o Ne pas commettre de délits et actes de piratage portant atteinte aux droits d'autrui, à

la vie privée et à la sécurité des personnes,

- o Ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences de masquer sa véritable identité,

- o Ne pas altérer, modifier des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau,

- o Ne pas interrompre ou perturber le fonctionnement normal du réseau ou de l'un des systèmes connectés au réseau. Pour cela, l'utilisateur s'engage à prendre les mesures de sécurité nécessaires concernant son moyen d'accès :

- Protéger l'accès à son micro-ordinateur, tablette, smartphone par un mot de passe,

- Ne jamais donner son mot de passe à un tiers,

- Choisir un mot de passe sécurisé (suite aléatoire de chiffres et de lettres) et le conserver secret ou le modifier régulièrement,

- Eteindre et verrouiller son micro-ordinateur, tablette s'il ne l'utilise pas,

- Ne jamais prêter son accès Interne

SECTION 4 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le formateur, 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 mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de l'expulsion de la formation.

SECTION 5 : POLITIQUES DE RESPECT DE LA REGLEMENTATION GENERALE SUR LE PROTECTIONS DES DONNEES

Dans le cadre de formation dispensée par Proximit, nous sommes amenés à recueillir un certain nombre d'information concernant nos stagiaires.

Le nom, le prénom et une adresse mail sont demandés.

Article 20 – Responsable du traitement

Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement par la société Proximit SA, au capital de 272 550€, inscrite au registre du commerce et des sociétés de Limoges sous le numéro de registre (RCS) 481 331 528 000 28, et le numéro de TVA intercommunautaire (TVA) FR 22 481 331 528.

- Site de Saint-Yrieix-la-Perche : Bois Joli, Rue de la fontaine tanche - 87500 Saint-Yrieix-la-Perche
- Site d'Aixe-sur-Vienne : ZA du Moulin Cheyroux - 87700 Aixe-sur-Vienne
- Téléphone : +33 (0)5 87 02 01 00

- Mail : info@proximit.fr

Article 21 - Nature des données collectées

Par donnée à caractère personnel on entend toute information se rapportant à une personne identifiée ou identifiable, notamment par référence à des identifiants tels qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, un ou plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ainsi qu'à tout autre renseignement que nos clients décident de nous communiquer.

Dans le cadre des formations proposées, Proximit ne recueille aucune donnée sensible au sens RGPD. Les données sensibles sont définies comme celles dont le traitement révèle l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique.

Dans le cadre de la formation, Proximit collecte principalement deux types de données :

- Des données relatives à nos clients : ces données concernent principalement les interlocuteurs de la société qui emploie le stagiaire pour permettre la relation commerciale et la facturation
 - Nom de l'employeur,
 - Contact formation et/ou commercial/achats
 - Adresse de facturation
 - Coordonnées mail du contact
- Des données relatives aux stagiaires de la formation afin de lui fournir un suivi et lui faire suivre le cas échéant, les documents de présentation, et/ou le certains éléments complémentaires
 - Nom, prénom,
 - Civilité
 - Adresse e-mail.

Article 22 – Durée de conservation des données collectées

Les données personnelles sont conservées pendant une durée conforme aux dispositions légales ou proportionnelles aux finalités pour lesquelles elles ont été enregistrées. Les durées de conservation varient :

- Relation de nature contractuelle passée ou en cours (entreprise cliente) : 10 ans après la fin du contrat ou le dernier contact, sauf durée réglementaire supérieure (pour demandes de duplicata de Certificat ou Attestation de formation, duplicata de factures, vérifications administratives des institutions publiques, des Organismes financeurs de formation professionnelle, de la DIRECCTE, du Certificateur qualité QUALIOPI.

- Relation commerciale, sans contractualisation du devis : 5 ans après le dernier contact téléphonique ou mail.
- Concernant les données personnelles liées aux stagiaires, les données sont conservées pour une durée de 3 ans. Toutes les informations statistiques et ou enquêtes de satisfaction seront anonymisées passé ce délai.

Article 23 – Comment les données sont sécurisées

En tant que Responsable de traitements, nous mettons en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées conformément aux dispositions légales applicables, pour protéger vos données personnelles contre l’altération, la perte accidentelle ou illicite, l’utilisation, la divulgation ou l’accès non autorisé, et notamment :

- La nomination d’un délégué à la protection des données ;
- La sensibilisation aux exigences de confidentialité de nos collaborateurs amenés à accéder à vos données personnelles ;
- La sécurisation de l’accès à nos locaux et à nos serveurs informatiques ;
- Le contrôle du droit d’accès et sa limitation aux seules personnes habilitées
- Le haut degré d’exigence en matière de protection des données lors de la sélection de nos fournisseurs et partenaires.

Vos données sont conservées à l’intérieur de l’Union Européenne (et plus précisément en France).

Article 24 - Faire Valoir vos droits

Vous pouvez nous contacter à dpo@proximit.fr pour toute demande liée à la protection de vos données.

Vous pouvez à tout moment, introduire une réclamation auprès de l’autorité compétente à savoir la Commission National de l’Informatique et des Libertés (CNIL) en suivant le lien suivant : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>.

Fait à Aix sur vienne le 5 mai 2021

Jérôme BARBIER

Président Directeur Général



Jerome BARBIER