

### Préambule

Ma Formation Officinale est un organisme de formation professionnelle continue. La société est domiciliée au 15ter boulevard Maréchal Foch, 49100 Angers.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation proposée par la société.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline dans le but de permettre un suivi régulier et confortable des formations.

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

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

### Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité :

Les formations de Ma Formation Officinale se déroulent exclusivement en FOAD dans le cadre de la formation continue pour adultes, sur le site de l'entreprise. Les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont celles en vigueur dans l'entreprise dans laquelle se déroule la formation. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'entreprise, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées.

### Les règles générales – discipline

Lorsqu'une action de formation est mise en place, le stagiaire s'engage à la suivre de façon assidue en respectant la durée estimée prescrite pour chaque action. La durée estimée est un temps de référence formalisé sur le site internet, l'espace personnalisé, la convention de formation et sur le protocole individuel. Il se connecte régulièrement et termine la formation commencée ; Si pour quelque raison que cela soit, le stagiaire ne peut pas terminer la formation, il contacte l'organisme de formation afin d'envisager toute solution pédagogique adaptée au bon déroulement de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il reçoit une attestation de fin de formation.

### Il est formellement interdit aux stagiaires :

De communiquer à autrui ses codes d'accès personnels à la plateforme de formation. (Identifiant et mot de passe)

D'utiliser le compte d'un autre stagiaire pour suivre une formation.

De modifier, copier ou diffuser les supports de formation, et d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

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

### Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable 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.

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

Soit un avertissement

Soit une exclusion temporaire ou définitive.

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

### Procédures disciplinaires

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il avertit le stagiaire par mail avec accusé de réception, en lui proposant un entretien téléphonique afin de lui donner la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Seule une exclusion temporaire peut avoir l'effet immédiat si elle est considérée comme indispensable.

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 Direction de Ma Formation Officinale.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de 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.

**Un exemplaire du présent règlement est disponible sur l'espace apprenant de chaque stagiaire.**