



# Règlement intérieur

A L'INTENTION DES PARTICIPANTS, POUR LES FORMATIONS À DISTANCE ET SUR SITE

## Préambule

Woop (Woop) est un organisme de formation professionnelle indépendant domicilié au 67 Rue du Luxembourg 59777 Lille. La société est déclarée sous le n° de déclaration d'activité 32 59 11795 59 auprès du préfet de région Hauts-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par Woop dans le but de permettre un fonctionnement correct et respectueux de certaines règles rappelées ci-après.

Dans le cadre d'une formation sur site du client, ce présent règlement fera foi sur le règlement intérieur de la société accueillante..

## Définitions

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Organisme de formation** : la société Woop ;
- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Woop;
- **Participant** ou **Stagiaire**: la personne physique qui participe à une formation ;
- **Directeur** : le directeur de l'organisme de formation ;
- **Responsable de formation** : personne en charge du suivi administratif des formations.

--	--	--

## Article 1 - Objet

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les modalités d'organisation des formations à distance et sur site ainsi que de formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux participants.

## Article 2 - Champ d'application

Le présent Règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par Woop et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

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

## Article 3 - Règles générales

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

## Article 4 - Organisation des formations

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations, les participants sont tenus d'avoir transmis leur adresse email. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux participants 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 :

- quelques jours avant la formation : une convocation à la formation ;
- les coordonnées du responsable de formation à contacter, en cas de difficultés à participer à la formation.

--	--	--

## Article 5 - Dates et horaires des formations

Les dates et horaires des formations sont fixés par Woop, et portés à la connaissance des participants via les convocations à la formation. Les participants sont tenus de respecter ces dates et horaires.

Woop se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par Woop aux horaires d'organisation de la formation. En cas d'absence ou de retard à la formation, il est préférable pour le participant d'en avertir le responsable de formation.

Les convocations sont transmises sous la forme d'invitations électroniques . Dans le cas de formations à distance, un lien vers une réunion en ligne est inclus dans la convocation.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le participant pour chaque session de formation. L'employeur du participant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

## Article 6 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de formation.

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

## Article 7 - Tenue et comportement

Les participants sont invités à se présenter à la formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente pendant la formation. En particulier, il sera requis de mettre les téléphones en mode silencieux.

## Article 8 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux participants de participer aux formations en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

## Article 9 - Enregistrements

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

--	--	--

## Article 10 - 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 11 - Documentation pédagogique

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.

## Article 12 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants

Woop décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux.

## Article 13 – Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du participant 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 14 – Publicité

Le présent règlement est affiché sur le site internet de l'organisme de formation.

Woop – 67, Rue de Luxembourg 59777 Lille – SIRET : 85203663100038 – APE : 6201Z

Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 32 59 11795 59 auprès du préfet de région Hauts-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

--	--	--

Lille, le 22/11/2023.