

Xelor Consulting est un organisme indépendant, domicilié au **23, rue du Roule – 75001 Paris**.

Le présent règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Xelor Consulting dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions : Xelor-Consulting sera dénommée ci-après « **organisme de formation** » ; les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « **stagiaires** » ; le directeur de la formation à Xelor-Consulting sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

Dispositions Générales :

Article 1

Conformément aux articles L 6352-3, L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. XELOR CONSULTING ne proposant pas de stage d'une durée supérieure à 500 heures, les dispositions pour la représentation des stagiaires sont non applicables.

Champ d'application :

Article 2 :

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Xelor Consulting et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Xelor Consulting et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3

Lieu de la formation : La formation a lieu soit dans des locaux de Xelor Consulting dans des locaux extérieurs fourni lors de la convocation, soit à distance. Les dispositions du présent règlement sont applicables au sein des locaux de Xelor Consulting et dans tout espace accessoire à l'organisme (salles de cours et sites visités, etc) pendant toute la durée de la 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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Lorsque la formation est dispensée à distance le présent règlement est non applicable.

Hygiène et sécurité :

Article 4

Règles générales : La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme et sur le lieu de la formation. Elles doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 5

Boissons alcoolisées : Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 Interdiction de fumer : En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

Xelor Consulting

Siège social : 23, rue du Roule 75001 Paris

SASU au capital de 8 000 € - R.C.S Paris 503 231 565 – Code APE 7022Z

Tél : +33 (1) 6 66 74 0617 – Email : contact@xelor.fr

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11921666292

Article 7

Lieux de restauration : Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8

Consignes d'incendie : Conformément aux articles R 4227-28 à R4227-33 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9

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

Discipline :

Article 10

Tenue et comportement : Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente, respecter les règles de fonctionnement annoncées en début de formation et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 11

Horaires de stage : Les horaires de stage sont fixés par Xelor Consulting et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. XELOR CONSULTING se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par Xelor Consulting aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat de Xelor Consulting. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

Article 12

Accès au lieu de formation : Sauf autorisation expresse de Xelor Consulting, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent : y entrer ou y demeurer à d'autres fins et/ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 13

Usage du matériel : Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14

Enregistrements : Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15

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 16

Vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires. XELOR CONSULTING 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 17

Xelor Consulting

Siège social : 23, rue du Roule 75001 Paris

SASU au capital de 8 000 € - R.C.S Paris 503 231 565 – Code APE 7022Z

Tél : +33 (1) 6 66 74 0617 – Email : contact@xelor.fr

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11921666292

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 : soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable 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 18

Procédure disciplinaire : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par courriel ou par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre ou de courriel qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 19

Publicité : Le présent règlement est remis à chaque stagiaire sous forme papier et/ou électronique.

Un exemplaire de ce règlement est disponible dans les locaux de Xelor-Consulting et sur son site internet.

Vincent BOUTIN
Président

Xelor Consulting

Siège social : 23, rue du Roule 75001 Paris
SASU au capital de 8 000 € - R.C.S Paris 503 231 565 – Code APE 7022Z
Tél : +33 (1) 6 66 74 0617 – Email : contact@xelor.fr
Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11921666292