

RÈGLEMENT INTÉRIEUR – FORMATION PROFESSIONNELLE – APPRENANTS PRO SKILLS FORMATION

Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes applicables aux apprenants de PRO SKILLS FORMATION dans le cadre des actions de formation professionnelle.

Il s'applique à tous les apprenants, quel que soit le dispositif : formation initiale, formation continue, alternance ou apprentissage.

Le dispositif Sport-Études fait l'objet d'un règlement intérieur distinct.

Article 2 – Accès à la formation et documents contractuels

L'accès à la formation est conditionné à la signature des documents contractuels (contrat ou convention de formation, devis, règlement intérieur, livret d'accueil).

Les modalités pédagogiques sont précisées dans les documents remis à l'apprenant.

Article 3 – Organisation de la formation

Les horaires, modalités pédagogiques, évaluations et modalités d'accompagnement sont communiqués via le planning et le livret de suivi.

L'apprenant s'engage à respecter l'organisation définie.

Article 4 – Assiduité et ponctualité

La présence aux actions de formation est obligatoire.

Toute absence ou retard doit être signalé et justifié.

Les absences injustifiées peuvent entraîner des sanctions et une information des partenaires concernés.

Article 5 – Comportement et respect

Tout apprenant doit adopter un comportement respectueux envers les formateurs, intervenants, personnel et autres apprenants.

Tout comportement perturbateur, violent ou discriminatoire est interdit.

Article 6 – Hygiène, sécurité et consignes générales

Les consignes d'hygiène et de sécurité doivent être strictement respectées.

Il est interdit d'introduire ou consommer alcool ou substances illicites dans les locaux.

Article 7 – Utilisation des locaux et du matériel

Les locaux et matériels doivent être utilisés conformément à leur destination.

Toute dégradation pourra entraîner réparation et sanction.

Article 8 – Évaluations et contrôles

La participation aux évaluations est obligatoire.

Toute fraude ou tentative de fraude est sanctionnable.

Article 9 – Abandon, interruption et rupture de parcours de formation

Toute interruption temporaire ou abandon définitif doit être signalé par écrit.

9.1 Interruption temporaire :

Un entretien est organisé afin d'analyser la situation et rechercher des solutions d'adaptation.

9.2 Abandon définitif :

Un entretien de sortie est réalisé lorsque possible. Les parties concernées sont informées.

9.3 Traçabilité Qualiopi :

Toute situation est formalisée par écrit et classée dans le dossier apprenant.

Article 10 – Sanctions disciplinaires

Les sanctions applicables sont :

- avertissement écrit
- blâme
- exclusion temporaire
- exclusion définitive

Aucune sanction ne peut être prononcée sans respect du contradictoire.

Article 11 – Données personnelles

Les données personnelles sont traitées conformément au RGPD.

L'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression.

Article 12 – Acceptation

Le présent règlement est remis avant le début de la formation.

La signature vaut acceptation.

Fait à :

Le :

Signature de l'apprenant :