

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I – Préambule

Learning Security est un organisme de formation professionnelle indépendant. **Learning Security**, est domicilié au : n° 10 rue de Penthièvre 75008 Paris 08. Numéro de déclaration d'activité : N° 11756448975 de la DIRECCTE de l'Ile De France IDF.

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

Définitions :

Learning Security sera dénommé ci-après « organisme de formation »

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « apprenants »

Le directeur de la formation de **Learning Security** sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation »

II – Dispositions générales

Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants 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 apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de la formation.

III – Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

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

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par **Learning Security** 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 aura lieu en e-learning et ou en visioconférence.

IV – Discipline

Article 4: Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par Learning Security et portés à la connaissance des apprenants soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. Learning Security se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par Learning Security aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard à la formation, il est préférable pour l'apprenant d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 5 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de la formation proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 6 : Enregistrements

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

Article 7 : 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 8 : Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation...)

L'apprenant pourrait également être amené à passer un test final en vue d'une certification, dans ce cas une convocation va lui être envoyée avec toutes les explications nécessaires. L'apprenant est tenu à se présenter au test de certification.

V – Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 9 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque apprenant avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible chez Learning Security et sur son site Internet