

Les exigences de la vie en commun nécessitent que soient définies des règles de discipline et de fonctionnement dont l'observation, seule, permettra à la formation dispensée d'atteindre son but de manière efficace et satisfaisante. La MPL Académie s'attache à entretenir un climat de concertation et de coopération entre le ou les formateurs et les apprenants avec le souci commun de tendre vers une valorisation de la formation.

1. GÉNÉRALITÉS

A. Le règlement intérieur doit être remis à chaque apprenant avant son inscription définitive et tout règlement de frais, avec les documents obligatoires.

B. Chaque apprenant, dès le début de sa formation, est tenu de parapher ce document dont un exemplaire sera versé à son dossier administratif.

2. ORGANISATION ET PROGRAMMES

A. La MPL Académie élabore et, le cas échéant, aménage tant le contenu que l'organisation des apprentissages, étant entendu que les initiatives qu'elle prend ne doivent remettre en cause ni l'essence, ni la finalité de la formation.

B. L'association précise et communique les horaires et le programme de formation.

C. L'association a tous pouvoirs en vue d'apporter à tout moment, en considération d'impératifs imprévus, certaines modifications à l'organisation du programme, dès l'instant où elles ne portent pas sur des clauses substantielles, ainsi que de reporter ou d'annuler l'action de formation si l'effectif prévu n'était pas atteint.

3. DISCIPLINE

A. Pendant la durée de leur formation, les apprenants s'engagent à respecter, sur l'ensemble des lieux de formation, une discipline qui doit être considérée comme une condition sine qua non de la qualité de leur formation.

B. La formation des adultes inclut les exigences de la vie professionnelle ; il est donc expressément recommandé :

- De faire preuve de courtoisie et de correction vis-à-vis des autres apprenants, du personnel, des clients, des collaborateurs extérieurs, des formateurs. Ces règles restent applicables même lorsque les apprenants se trouvent à l'extérieur du siège social de l'Association
- De faire preuve de ponctualité
- De respecter les prescriptions particulières (circulation du personnel, interdiction de fumer, tenue, usage du téléphone, etc...)
- De ne pas introduire, sur les lieux de formation, des personnes étrangères au service sans l'autorisation préalable de l'Association.

C. L'Association se réserve le droit de refuser tout apprenant dont la tenue vestimentaire ne serait pas en adéquation avec les contraintes de la vie.

D. Dans le cadre de ses différentes formations, l'Association met à la disposition des apprenants :

- Du matériel spécifique, notamment et du matériel informatique ;
- Des salles de formation aménagées.

Toute dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation à son auteur. Outre cette facturation, l'Association se réserve le droit de poursuivre l'apprenant.

Il est également convenu que :

- Les apprenants veilleront à respecter les installations des salles de formation (revêtements muraux, sols, vitres, chaises, tables, etc....) ;
- Les apprenants manipuleront avec précaution le matériel mis à leur disposition afin d'en préserver un bon fonctionnement.
- Chargement, stockage, diffusion ou distribution au moyen des ressources de l'association, des documents, informations ou images :
 - À caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs,
 - De caractère diffamatoire et, de manière générale illicite, portant atteinte à l'image de marque interne et externe de l'organisme.
 - Utilisation des ressources de l'Association à des fins de harcèlement, menace ou d'injure et, de manière générale, violation des droits en vigueur,
 - Chargement, stockage ou transmission des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires,
 - Chargement, stockage, utilisation ou transmission des programmes, logiciels ou progiciels qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle,
 - Chargement ou transmission, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées.
 - Falsification de la source d'éléments contenus dans un fichier.

E. Les apprenants devront s'assurer d'avoir rangé leurs affaires et laissé les salles en état de propreté à la fin des heures de formation. À l'abord des locaux, des poubelles sont à la disposition des apprenants ; il est demandé de les utiliser afin de maintenir propres ces abords. Il est interdit :

- de manger dans les salles de formation
- d'organiser des collectes, des quêtes, et de diffuser des journaux, tracts, pétitions ou affiches ;
- de divulguer des renseignements sur l'activité des entreprises ou établissements d'application ;
- d'emporter des objets, matériels ou marchandises appartenant à la direction ou aux établissements d'application ;
- de détériorer volontairement ou de quelque manière que ce soit les locaux et le matériel mis à la disposition des apprenants ;
- de proférer des menaces ou de se livrer à des voies de fait sur toute personne séjournant à l'intérieur des locaux de formation ;
- de faire du commerce à l'intérieur de la direction ;
- d'utiliser un téléphone portable en émission et en réception, pendant les formations ;

F. Hygiène et sécurité : les apprenants sont tenus d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur.

Les consignes de sécurité concernant les procédures d'évacuation d'urgence et de prévention contre l'incendie (utilisation des lances et des extincteurs par exemple) sont à respecter impérativement.

Les consignes d'interdiction de fumer, de même que celles qui sont données pour l'hygiène et la propreté des locaux (aération, toilettes, boîtes à déchets, etc...) doivent être rigoureusement observées. En cas d'urgence, les apprenants sont informés que L'ARAPL2CA dispose d'une trousse de « premiers secours ».

4. SANCTIONS

A. La responsabilité de MPL Académie comprend le devoir de sanctionner toute faute grave dans l'hypothèse où le comportement d'un apprenant le justifierait sur le plan disciplinaire ou du fait d'un absentéisme prolongé et non justifié.

B. En cas d'infraction, la direction convoque l'apprenant et, au cours de l'entretien, en considération des fautes ou de leur répétition, elle peut appliquer les sanctions suivantes :

- avertissement confirmé par écrit.

Trois avertissements entraînent l'exclusion de l'organisme sans autre préavis.

Lors de ces entretiens, l'apprenant peut se faire accompagner par un autre apprenant du même cycle, ou de toute autre personne employée par la direction.

C. Les fautes d'une gravité suffisante peuvent entraîner l'exclusion immédiate sans préavis. Il est précisé que le vol, l'ivresse manifeste, la rixe, le refus d'obéissance sont entre autres et sans que la liste soit limitative, considérés comme fautes graves.

5. RÉMUNÉRATION

A. Lorsque l'apprenant perçoit une rémunération de formation professionnelle prise en charge par un OPCO ou un autre fonds de formation, il n'est pas salarié de la MPL Académie. Le montant de cette rémunération est versé en fonction du nombre d'heures de présence de l'apprenant.

L'organisme a la responsabilité de veiller à la régularité de sa présence et au bon déroulement de sa formation. Le montant de cette rémunération est versé en fonction du nombre d'heures de présence de l'apprenant.

B. L'organisme conventionné, ne peut en aucun cas, être tenu par les apprenants pour responsable de la décision de l'OPCO déterminant leurs droits à une indemnité ni de tout retard ou erreur qui pourrait résulter, sur le plan administratif, de la liquidation de ces droits.

Les apprenants utilisant des postes informatiques reliés à Internet, s'engageront, pendant et en dehors de la session, à ne se livrer à aucune des activités suivantes :

- Consultation de sites sans rapport avec la formation suivie,
- Utilisation à des fins privées de messageries et de forums,

D. L'abandon sans motif légitime ou le renvoi peut avoir pour conséquence le reversement par l'apprenant de la totalité des sommes perçues depuis son entrée en formation. Le responsable du centre de la direction donnera en conséquence son avis sur les circonstances de l'abandon (légitimité du motif invoqué) ou du renvoi (existence d'une faute grave). Il joindra tous documents permettant de caractériser l'abandon ou le renvoi.

Après examen du dossier, l'organisme paritaire décide de poursuivre ou non le reversement des sommes perçues. Le cas échéant un ordre de reversement est émis.

Peuvent être reconnus comme légitimes les départs :

- pour raison de santé sur présentation d'un certificat de la Médecine du travail,
- dus à une erreur d'orientation.

6. PRÉSENCE ET ACCIDENT DE TRAVAIL

A. Les apprenants s'engagent à suivre, d'une manière régulière et permanente, les modules pendant la durée intégrale de la formation. Cette participation étant attestée par l'émargement des états journaliers de présence.

B. La direction de l'organisme veille à ce que soient rigoureusement remplis, dans les conditions réglementaires, les états de présences journaliers des apprenants.

C. Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit être signalée à la direction dans un délai maximum de 48 heures, étant entendu que la personne absente devra s'efforcer de prévenir au plus vite l'organisme de formation, et pour les personnes sous statut salarié, leur employeur, et produire un arrêt de travail. Passé ce délai de 48 heures, l'apprenant est considéré en absence irrégulière.

D. Toute absence, sauf en cas de force majeure, fait l'objet d'une autorisation préalable de la direction ou du formateur responsable.

L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière, l'absence supérieure à 48 heures, ainsi que les absences répétitives inférieures à cette durée, entraîneront une sanction. Pour les salariés, l'employeur en sera systématiquement informé.

E. Accident du travail : tout accident corporel, quel qu'en soit le caractère de gravité, et qu'il soit survenu sur le trajet entre le domicile de l'apprenant ou sur le lieu de formation, doit être porté à la connaissance de la direction qui est chargé d'établir les déclarations d'accident du travail pendant toute la durée de la formation.

7. POINTS SPECIFIQUES FORMATION A DISTANCE

A. Les apprenants s'engagent à suivre, d'une manière régulière et permanente, les modules et à se connecter avant le début de la session

B. Les apprenants s'engagent à suivre les séances à distance de manière sérieuse

C. Les apprenants s'engagent à couper le micro lorsqu'ils ne doivent pas prendre la parole

D. Les apprenants s'engagent à prendre contact avec le pôle formation en cas de problème technique de préférence avant le démarrage de la séance

E. Les apprenants s'engagent à répondre aux questionnaires de fin de formation

8. DELAI D'ACCESSIBILITE A NOS FORMATIONS

Le planning des formations étant défini à l'avance nous sommes en mesure de vous accueillir en stage jusqu'à J-2 (48h) avant le début de la formation, dans la mesure des disponibilités et de la confirmation des séances.

Ce règlement est accessible sur le site internet. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant (avant toute inscription).