

Règlement intérieur

PARTIE 1. Préambule – Objet du règlement

Article 1.1. – Objet du règlement

La société BI WORKS, enregistrée sous le numéro SIRET au RCS du Mans 89235249300019, et dont le siège social est situé au 8 rue du Lac 72100 Le Mans, est un organisme de formation agissant sous le nom de BIWORKS, qui justifie en cette qualité d'une déclaration d'activité n° 52720199372.

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de BIWORKS fixe ci-après les dispositions suivantes :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2. – Champ d'application et caractère obligatoire

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation. Elles s'imposent de plein droit à ces derniers. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

Dans le cadre de la formation à distance et en présentiel en intra, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de leur entreprise.

PARTIE 2. Hygiène et sécurité

Article 2.1. – Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Dans le cadre de la formation à distance et en présentiel en intra, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

PARTIE 3. Règles générales et permanentes relatives à la discipline

Article 3.1. – Classes virtuelles, vos obligations

Le stagiaire dispose le temps de formation avec un formateur. Ces rendez-vous sont accessibles par convocation Teams.

Article 3.2. – Discipline générale

Les valeurs portées par BIWORKS ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

les règles générales et permanentes relatives à la discipline de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires ou des formateurs ou des intervenants de l'organisme de formation, constituée par exemple par un manquement aux exigences de politesse et de courtoisie élémentaires, le fait de tenir des propos injurieux, ou des propos qui porteraient atteinte à l'honneur ou à la réputation de la personne à laquelle elle s'adresse ;
- de consacrer le temps de formation à des occupations étrangères à ladite formation ; d'introduire, dans le système informatique de BIWORKS ou de leur entreprise, des logiciels malveillants susceptibles d'altérer le fonctionnement dudit réseau et de porter atteinte à la sécurité de celui-ci.

Article 3.3. – Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse du formateur, ou de la direction de BIWORKS, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.



Article 3.4. – Obligations des stagiaires en cas d'absence

La direction de BIWORKS doit être prévenue par mail (à contact@biworks.fr) ou bien directement par téléphone au +33 (0)6 59 08 05 85 avant l'heure du rendez-vous.

Tout rendez-vous prévu doit être honoré.

Si un rendez-vous ne peut être honoré sans motif valable (reprise d'emploi, hospitalisation, décès d'un proche, entretien d'embauche), vous devez nous contacter plus de 12h avant (par mail ou téléphone) afin de l'annuler pour reporter sa date. Dans le cas contraire, en cas de délais dépassé ou sans motif valable, le temps d'échange sera déduit de votre temps de suivi restant, votre statut sera précisé comme « Absent ».

En cas de maladie, le stagiaire doit remettre à BIWORKS par mail à contact@biworks.fr dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

PARTIE 4. Publicité et entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de la date de sa signature ci-dessous.

Il est mis à la disposition des stagiaires avant leur inscription définitive, notamment par l'intermédiaire du site Internet de BIWORKS et un exemplaire du présent règlement intérieur est envoyé par mail avant le début de la formation.

Dans le cas où le stagiaire aurait conclu un contrat de formation professionnelle, le présent règlement intérieur lui sera remis avant son inscription définitive.

PARTIE 5. Sanctions

Article 5.1.

Tout manquement du stagiaire 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 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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.

Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation fera l'objet d'un avertissement écrit par l'organisme de formation qui indiquera les mesures susceptibles d'être prises et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

- Désinscription immédiate de la formation
- Non-délivrance de l'attestation de participation
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 5.2.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 5.3.

Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il informe le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet du grief.

Article 5.4.

Avisé de cette saisine, le stagiaire devra en retour donner toutes les explications nécessaires. L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de l'organisme de formation.



Article 5.5.

Après analyse, une réponse écrite sera faite au stagiaire indiquant l'application ou non de la sanction.

Article 5.6.

L'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

PARTIE 6. Notre engagement qualité

BIWORKS répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

Les critères qualité visés par BIWORKS sont, notamment :

- l'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- la qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations, et la prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Nos programmes détaillés sont à votre disposition dans notre catalogue et sur notre site web: <https://biworks.fr/formation-power-bi/>

Nous invitons nos participants de remplir des questionnaires de satisfaction sur l'ensemble de nos formations dans le cadre d'amélioration continue de la qualité de nos formations.

Version 1 du 04 juillet 2024