

Règlement intérieur

Pour les formations en présentiel ou à distance

Préambule DIANE ACADÉMIE est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers de la data situé au 26 rue Diderot 92000 Nanterre. DIANE ACADÉMIE est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : 11922515792 (auprès du préfet de région d'Ile-de-France). Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de DIANE ACADÉMIE
- Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation
- Formations inter-entreprises : les formations inscrites au catalogue de DIANE ACADÉMIE et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures
- Formations intra-entreprises : les formations inscrites au catalogue par DIANE ACADÉMIE pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients
- Organisme de formation : DIANE ACADÉMIE
- Directeur : le responsable de l'organisme de formation
- Responsable de formation : la personne chargée du suivi administratif des formations.

Article 1 - Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation
- préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par DIANE ACADÉMIE, et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter- entreprise ou intra-entreprise. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Lieux de la formation

En Ile de France, les formations se déroulent :

- 26 rue Diderot, 92000 Nanterre (salle de formation accessible PMR).

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de DIANE ACADEMIE, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations, en particulier dans le cadre de formations intra-entreprises.

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations. Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- lors de leur inscription : un login et un mot de passe, pour se connecter à leur espace personnel sur l'Extranet Stagiaires (envoi par mail)
- quelques jours avant la formation, le lien de connexion à la salle virtuelle
- les coordonnées du référent informatique à contacter, dans le cas d'un incident de connexion ou besoin d'assistance technique.

Article 4 - Horaires des formations

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires. Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement 9h00/12h30 – 14h00/17h30.

Article 5 - Absences, retards ou départs anticipés

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiquées sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse formation@diane-consulting.com et s'en justifier. L'entrée pourra être refusée au stagiaire après 15mn de retard, à l'appréciation du formateur. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le directeur du centre de formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.

Article 6 - Espace Extranet Stagiaires

Les stagiaires disposent sur leur espace personnel :

- du règlement intérieur applicable aux formations
- du programme de formation
- des questionnaires d'évaluation à compléter.

Article 7 - Accès à la salle virtuelle

Sauf autorisation expresse du directeur ou du responsable de formation, les stagiaires ayant accès à la salle virtuelle pour suivre leur stage ne peuvent y faire participer toute personne non inscrite à la formation.

Article 8 - Identification des stagiaires

Les stagiaires apposeront leur Nom, leur Prénom et le nom de leur structure sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio durant la totalité de la session de formation avec leur caméra activée.

Article 9 - Enregistrements et documentation pédagogique

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

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale) utilisés par DIANE ACADEMIE pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales. À ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte également sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 10 - Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourra lui être 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.

À 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.

Les stagiaires s'interdisent notamment de télécharger sur les ordinateurs tout logiciel et toute version logicielle autre que ceux prévus par l'organisme de formation.

Article 11 - Feuille de présence

Les stagiaires ont l'obligation de signer chaque jour et par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation une feuille de présence.

Article 12 - Évaluations de fin de formation

Les stagiaires sont invités à remplir les questionnaires d'évaluation qui leur sont communiqués par voie électronique ou papier à l'issue de la formation.

Article 13 - Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément à la législation en vigueur, et notamment : l'article R3512-2, le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et l'article L3513-6 du Code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif. De même, il est interdit de fumer dans les lieux de formation, de pause, de détente et dans les locaux administratifs.

Article 14 - Interdiction de téléphoner

Dans le cadre de la préservation d'un environnement propice à l'apprentissage et au respect des règles de courtoisie, il est strictement interdit d'utiliser les téléphones portables ou tout autre dispositif de communication personnelle pendant les heures de formation. Cette interdiction s'applique à toutes les activités de formation organisées par DIANE ACADEMIE, que ce soit en présentiel ou en ligne.

Article 15 - 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 16 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de :

- du formateur
- des autres stagiaires
- de toute personne présente dans les locaux de DIANE ACADEMIE ou qui abritent l'organisme.

En parallèle, la publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 17 - Accidents

Tout accident ou incident survenu pendant la formation, doit être déclaré immédiatement par la victime ou les personnes qui en sont témoins, au formateur, au directeur du centre de formation. Si l'accident survient pendant la formation ou les trajets, une déclaration est faite par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale et/ou de son employeur.

Article 18 - Consignes en cas d'incendie

Conformément à l'article R4227-24 du Code du travail, dans chaque lieu de l'établissement dont l'effectif est supérieur à 5 personnes, les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés de manière à être connus de tous les stagiaires et permettre d'assurer l'évacuation des personnes présentes dans les locaux, dans les conditions prévues au 1° de l'article R4216-2 du Code du travail.

Article 19 - Confidentialité

DIANE ACADEMIE, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par DIANE ACADEMIE au client. En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Article 20 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 21 - Sanctions

Tout manquement à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur 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.

Article 22 - Réclamation

Toute réclamation est à effectuer à l'adresse suivante : formation@diane-consulting.com .

Article 23 - Publicité et information

Un exemplaire du présent règlement est :

- transmis au commanditaire lors de l'analyse du besoin
- transmis au stagiaire via l'extranet dédié.

Règlement intérieur mis à jour le 28 juillet 2025