

# Règlement intérieur

## Formation suivie à distance

**GOLDEN STONE (Esprit Investisseur)**

36 rue du Centre, 78190 TRAPPES

Enregistré au RCS de Versailles sous le n°829-740-349

*Document remis au stagiaire avant son inscription*

*Version du 07/04/2022*

*(Article L-6538 du Code du Travail)*

**ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail. Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout client avant son entrée en formation.

**ARTICLE 2 : Informations remises au client avant son inscription définitive**

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- La durée de la formation.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

**ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti**

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un client ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

**ARTICLE 4 : Assiduité**

**GOLDEN STONE 36 rue du centre, 78190 TRAPPES**

Siret 82974034900016 - APE ? - SAS au capital de ? - TVA intracommunautaire FR75829740349

Déclaration d'activité de formation enregistré sous le n° 11788525878 du préfet de la région d'Île-De-France

Les clients sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

#### **ARTICLE 5 : Participation, et vidéos mises à disposition**

Le suivi de formation de chacun des clients doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

#### **ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité**

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

#### **ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure**

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux clients, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- De reproduire, télécharger, enregistrer ou copier les contenus des supports vidéo et des documents mis à disposition des stagiaires, quelque soit le format de ceux-ci.
- De partager les accès à l'espace membre. Les accès à l'espace membre sont nominatifs et personnels à chaque client et ne peuvent en aucun cas être partagés à un tiers, sans l'accord préalable de l'organisme de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du client considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au client sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un client dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou son représentant convoque le client en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ou le logiciel utilisé pour l'entretien ainsi que les éléments de connexion, si celui-ci se fait sous forme de visioconférence. Elle est écrite et est adressée par mail.
2. Au cours de l'entretien, le client peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté. 3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du client.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) La direction de l'organisme de formation informe l'organisme financeur de la sanction prise.

## **ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin**

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire

et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

### **ARTICLE 9 : Suggestion d'amélioration**

Les clients ont la possibilité de faire part à l'organisme de formation de toute suggestion pour améliorer le déroulement et le contenu des formations. Ces suggestions peuvent se faire sous format oral, à l'un des représentants de l'organisme de formation, ou bien par écrit, avec l'envoi d'un mail à [contact@espritinvestisseur.com](mailto:contact@espritinvestisseur.com) ou d'un courrier envoyé directement au siège social de l'organisme de formation.

### **ARTICLE 10 : Procédure de réclamation**

Les prospects et clients, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

Cette réclamation peut se faire sous forme de mail envoyé à l'adresse [contact@espritinvestisseur.com](mailto:contact@espritinvestisseur.com) ou bien par courrier envoyé directement au siège social de la société.

Chaque réclamation sera étudiée et une Réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Elle fera l'objet d'une réunion organisée avec les formateurs et les membres travaillant pour l'organisme de formation, pour en étudier la pertinence, la faisabilité et la mise en œuvre.

Un responsable sera alors nommé pour pouvoir mettre en œuvre de manière effective le résultat de cette suggestion, si celle-ci est considérée comme pertinente par les formateurs.

Une réponse sera apportée par mail ou par téléphone au client à l'origine de la suggestion.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 03/09/2020, et remplace toutes les versions précédentes.

À Versailles, le 07/04/2022.

ALTUNDAS Erkan

**GOLDEN STONE**