REGLEMENT INTERIEUR
EASYOPTO – Organisme de formation

I- OBJET

Article 1 - La SAS EASYOPTO est un organisme de formation professionnelle continue domicilié au 138 Chemin du POUGET 34980 MONTFERRIER SUR LEZ déclaré sous le numéro d'activité 76341010734 à la Préfecture de la Région Occitanie. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
Le directeur pédagogique de la formation est Lionel BRICARD.
Etabli conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L.6352-4 et R6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation ou à un congrès organisé par EASYOPTO et ce, pour la durée de la formation suivie.
Dans le but de permettre un fonctionnement régulier et de qualité des formations proposées par EasyOpto, le présent règlement intérieur a vocation à préciser :

- les règles générales et permanentes
- la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Un exemplaire de ce présent règlement est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive.

Article 2 : <u>Personnes concernées</u>
Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par EasyOpto et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par EasyOpto, et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : <u>Lieu de la formation</u>
La formation aura lieu dans des locaux extérieurs ou à l'ESOL 21 Rue Robert Schuman 34430 Saint Jean de Vedas. Il convient de respecter également le règlement intérieur de l'établissement hébergeur de la formation.

II – ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 4 : <u>Respect du fonctionnement</u>
Le secrétariat de EasyOpto remet par courrier électronique à chaque stagiaire les documents nécessaires :

Lors de l'inscription par courrier électronique ou par courrier postal :

- La **confirmation d'inscription**. La place du stagiaire est réservée dès la réception de la convention du devis et du programme signé par le stagiaire.
- Les informations concernant le déroulement de la formation (lieu, possibilité d'hébergement sur place)
- **Le dossier incluant les pièces à fournir par le stagiaire pour effectuer une demande de prise en charge à son organisme de prise en charge de formation (FORCO ou autre)**

Une semaine avant la formation :

- La **convocation avec tous les éléments d'information (lieux, horaires, hébergement, parking, possibilité de déjeuner sur place,)**
- Les informations concernant le déroulement de la formation (lieu, possibilité d'hébergement sur place)

Au moment de l'accueil des participants, le premier jour de la formation, en mains propres :

- La **facture du solde du séminaire à régler le premier jour de la formation sur place** (les cartes bancaires ne sont pas acceptées).
- Le **polycopier** du séminaire

- Le **questionnaire de satisfaction ainsi que l'évaluation de stagiaire**
- La feuille « **Acceptation du Règlement intérieur** ». Cette feuille collective sera signée par chaque participant qui écrira son nom à côté de la signature. Par cette signature le participant atteste avoir pris connaissance de tous les articles et s'engage à les respecter. Le formateur chargé du cours remettra la feuille **« Acceptation du Règlement intérieur »** au secrétariat administratif EasyOpto
- Un QCM d'entrée pour une évaluation à froid
- Un questionnaire préalable à la formation pour connaître les attentes des stagiaires lors de la formation afin qu'aucunes questions reste en suspend.

Lors de chaque début de demi-journée de formation sur le lieu du séminaire :

- la « **Feuille d'émargement** » avec la liste des inscrits. Elle est signée par chaque participant au début de chaque demi-journée : le matin et l'après-midi.

A la fin du séminaire de formation :

- **L'attestation de formation**, de **présence** et de **règlement,**
- La « **Fiche d'évaluation de stage à chaud** ». Individuelle elle doit être remise au secrétariat une fois complétée.

Article 5 – Droits de Propriété Intellectuelle

- Le participant s'engage à respecter, tant pendant la durée de la formation qu'après son terme, les droits de propriété intellectuelle de la Formation EasyOpto.
- Il s'interdit dès lors de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits de la Formation EasyOpto et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.
- Il s'interdit dès lors de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits de la Formation EasyOpto, par parasitisme, plagiat, copie, imitation.
- L'enseignement de la méthode, les conférences, les exposés publics concernant la méthode sont interdits sans l'accord écrit de la direction de la SAS EasyOpto.
- Lors du séminaire, en signant la feuille d'acceptation du « Règlement intérieur » le stagiaire s'engage à respecter intégralement cet article n°5.
- La direction de la méthode se réserve le droit de modifier le programme des cours pour en assurer l'évolution.
- Dans le cadre des formations, EasyOpto met à la disposition des stagiaires des supports écrits qui intègrent les méthodes spécifiquement développées par EasyOpto dont notamment des polycopiers, des fiches pédagogiques, des modèles de document, des protocoles. Le stagiaire, utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informée que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par EasyOpto. À cet effet, il est rappelé ci- dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété de EasyOpto, son auteur. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de EasyOpto ; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.

2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :

- représentation privée et gratuite dans un cercle de famille,
- copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste,
- la publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre,

3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas :

- reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD-I, DVD, disque, disquette, réseau ;
- représenter ou de faire représenter l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;

- adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, corriger les logiciels, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacer avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou en partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD- Rom, listing;
- traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et, pour les logiciels, en tout langage de programmation, et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ;
- mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ;
- faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ; ou céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ;
- autoriser ou d'interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.

Article 6 – Présence

- Lors des séminaires, une feuille de présence est signée au début de chaque demi-journée : le matin et l'après-midi.
- Une **présence complète** est indispensable pour l'obtention de l'« Attestation de formation ».

Article 7 – Impossibilité de présence lors d'un séminaire

- Le stagiaire demande le plus tôt possible au secrétariat un autre lieu de cours.
- La majorité des sessions de formation étant complètes, les changements ne sont pas toujours réalisables.

Article 8 – Modalités de paiement

- **Acompte :** Le versement d'un acompte accompagné du bulletin d'inscription valide l'inscription à un séminaire de formation, sous réserve de places disponibles. Un acompte de 190 euros est demandé pour les formations d'un montant de 750 euros et un acompte de 100 euros pour les formations d'un montant inférieur.
- **Solde du séminaire :** La facture du solde de la formation est à régler au moment de l'accueil le premier jour de la formation (les cartes bancaires ne sont pas acceptées).
- **Remise à niveau et séminaire de rappel** : A l'issue d'une formation, les stagiaires peuvent participer, s'ils le désirent, à un stage de rappel en participant à nouveau à un séminaire. Pendant les trois années suivant la formation suivie, une remise de 40% est appliquée sur le tarif en vigueur. Pour les séminaires dont le programme aurait évolué, la remise ne pourra être appliquée.

Article 9 – Attestation de non contre-indication

- Dans le cas des formations comprenant des travaux pratiques, le stagiaire atteste, en sa qualité de professionnel de santé, qu'il ne présente aucune contre-indication médicale pour réaliser la pratique de la réfraction subjective, objective ou de contactologie.
- En cas de doute le stagiaires'engage à faire les examens médicaux nécessaires avant de suivre les cours.
- Dans le cas où il présenterait des problèmes de santé pouvant être source de complications, il s'engage à en informer la Direction de la Formation, le formateur du cours et le confrère avec qui il fait équipe en pratique.

Article 10 – Engagement pour la pratique

- Ayant connaissance de l'article 9 le stagiaire accepte que des confrères lors de travaux pratiques exercent sur lui les manœuvres de la méthode de dépistage et/ou de mesures réfractives.
- Il s'engage à pratiquer uniquement les techniques enseignées dans le cadre du séminaire.

Article 11 – Assurance responsabilité professionnelle

- Le stagiaire s'engage à avoir un contrat d'assurance responsabilité professionnelle à jour.
- Son contrat d'assurance le couvre en tant que praticien lors des pratiques de la Formation.

Article 12 – Interdiction de filmer et photographier

- Afin de faciliter le bon déroulement des cours, les photos nécessaires sur les techniques sont fournies dans les documents pédagogiques.
- Les appareils photographiques et caméras sont interdits et inutiles.
- L'utilisation d'un smartphone, d'une tablette, pour enregistrer, pour prendre des photos ou filmer est également interdite.
- Le non-respect de cet article peut entraîner l'exclusion immédiate et définitive de la Formation.

Article 13 – Droits à l'image

- Des photos de groupe sont prises lors des séminaires. Ces photographies sont susceptibles d'être publiées sur le site de l'organisme de formation site http://www.easyopto.fr/ ou sur notre page Facebook https://www.facebook.com/easyopto.
- En cas de désaccord, merci de nous l'indiquer par mail à notre secrétariat easyopto@hotmail.com

Article 14 – Dossiers OPCA et DPC pour les médecins et orthoptistes

- Les participants français de la Formation pourront présenter un dossier de prise en charge FIF-PL sous réserve d'acceptation et de validation de l'action de formation par le comité de la spécialité du participant.
- Chaque année, le FIF/PL en fonction de ses contraintes de fonctionnement peut modifier de façon unilatérale sa participation. Toutes les Formations professionnelles sont soumises aux mêmes aléas.
- Dès la fin de la formation, le stagiaire adresse au FIF-PL l'attestation de présence et de règlement que EasyOpto lui remet à la fin du séminaire.
- Les médecins se verront remettre un dossier de demande de prise en charge FAF-PM à retourner dans les 30 jours après le premier jour de formation.

Article 15 – Dossiers conventions de stage pour les salariés

- Ces dossiers sont directement gérés par le secrétariat de la Formation avec l'organisme payeur.

III - CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 16 : Inscription

Les stages EasyOpto sont exclusivement ouverts aux professionnels de santé, paramédicaux et praticiens du milieu visuel.
Toute inscription ne sera validée qu'après réception par le secrétariat d'un bulletin d'inscription par stage, dûment complété, accompagné d'un chèque d'acompte de 190 € pour les stages dont le tarif est de 750 euros ou d'un acompte de 100 euros pour les stages d'un montant de 525 euros.
L'acompte peut également être réglé par chèque à l'ordre de Easyopto envoyé à l'adresse 138 chemin du Pouget 34980 Montferrier sur Lez

Article 17 : Prises en charge

Toutes les démarches relatives aux demandes de prise en charge auprès du FIF-PL ou de tout autre organisme de prise en charge sont à la charge des stagiaires. Il leur incombe également de prendre tout renseignement auprès de ces organismes financeurs, sur les modalités fixées par ces derniers.
Cependant, EasyOpto apporte une aide aux stagiaires par la communication de textes explicatifs (dans les livrets, sur site, lors des confirmations d'inscription, lors des convocations, ...). Ces documents sont adressés par mail ou courrier sur simple demande.

IV - CONDITIONS D'ANNULATION OU DE MODIFICATION

Article 18 : Annulation à l'initiative du stagiaire et conditions financières
Les mêmes conditions s'appliquent aux employeurs des praticiens salariés, qui recevront une facture à payer. L'annulation d'une formation doit être formulée par écrit auprès de l'Organisme de Formation par courrier ou par mail. Elle donne lieu à un remboursement de l'acompte ou à un avoir si elle est reçue au plus tard 30 jours avant le début de la formation. Passé ce délai, le montant de la participation retenue sera du montant de l'acompte. Une facture sera alors établie et adressée au nom du stagiaire.

Conformément à l'article L.6353-5 du Code du Travail, il est rappelé que, dans un délai de dix jours à compter de son inscription, le stagiaire peut se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'organisme de formation. Les frais d'inscription lui seront remboursés en cas d'annulation jusqu'à 15 jours avant la formation.

Article 19 : Annulation de la formation à l'initiative de l'Organisme de Formation
Si le nombre de participants à une formation présentielle est jugé insuffisant, l'organisme de formation se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard 15 jours avant la date prévue. Les acomptes seront remboursés ou à la convenance du Client, un avoir sera émis.
Le nombre minimum de participants est fixé à 2. Si ce minimum n'est pas atteint à J-15 de la formation,
EasyOpto a la possibilité de l'annuler ou de la reporter. Les inscrits en sont alors informés par mail.
Les clauses du présent règlement restent alors applicables.
Dans le cas du report de la formation, les inscrits ont un délai de 15 jours pour confirmer ou annuler leur participation à ces nouvelles dates. Ils en informent EasyOpto par mail ou par téléphone. Passé ce délai de 15 jours et sans réponse du stagiaire, son inscription est considérée comme annulée, ses bulletins d'inscription et chèques d'acompte sont alors détruits.

En cas d'imprévu majeur, la formation se réserve le droit de modifier les dates et horaires.
L'organisme de formation se réserve par ailleurs le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique du stage initial si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

Force majeure
Les obligations de l'Organisme de formation seront suspendues de plein droit et sans formalité, et sa responsabilité dégagée, en cas de survenance d'événements échappant à son contrôle tels par exemple les événements suivants : arrêt de travail, grève ou conflit social, décision des autorités, panne d'électricité, incendie, inondation, tempête, épidémie, émeute, force majeure ou cas fortuits retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français, toute circonstance indépendante de la volonté de l'Organisme de formation intervenant après la commande du Client, et en empêchant l'exécution de ses obligations dans les conditions normales. Dans ce cas, les acomptes ne seront pas restitués.

V - HYGIENE ETSÉCURITÉ

Article 20 : Règles générales
Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales
et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du 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 sont celles de ce dernier règlement.

Article 21 : 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 22 : Interdiction de fumer
En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

Article 23 : Lieux de restauration
EasyOpto ne dispose pas de lieux de restauration. Il est organisé pour les stagiaires plusieurs pauses en dehors de la salle de formation. Les personnes ont également la possibilité de se restaurer à l'extérieur à la condition de respecter les horaires de reprise de la formation. Les personnes qui se déplacent à l'extérieur pour se restaurer effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle. Il est interdit de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 24 : Locaux et matériels

- Les salles de cours doivent être laissées propres, les papiers et les gobelets de boisson doivent être jetés dans les poubelles.
- Il est interdit d'introduire des tracts ou des marchandises, quelle qu'en soit la nature, destinés à être distribués ou vendus et d'introduire des personnes étrangères à l'organisme.
- Toute anomalie, tout incident ou toute dégradation doivent être immédiatement signalés au responsable du cours.

Article 25 – Mesures de sécurité

- Les stagiaires sont tenus de lire les consignes à tenir en cas d'incendie et notamment de repérer les issues à emprunter.
- Les stagiaires ne doivent pas effectuer des manipulations d'appareils (branchements, déplacements…) autrement que sur l'initiative et sous le contrôle d'un membre ou représentant de l'Organisme de Formation EasyOpto.
- Les stagiaires ne doivent pas effectuer d'opérations de quelque nature que ce soit, sur les prises et lignes électriques. Ils doivent signaler tout incident électrique soit à l'enseignant, soit à un responsable administratif des locaux.
- Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de la Formation.

Article 26 : Consignes d'incendie
Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux mis à disposition de l'organisme de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. En cas d'incendie, les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 27 : Accident
Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.
Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 28 – Perte – Vol – détérioration de matériel
EasyOpto décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans l'enceinte du lieu de cours (salles de cours, parc de stationnement, vestiaires…)

VI – DISCIPLINE

Article 29 : Tenue et comportement
Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux mis à disposition de l'organisme de formation.

Article 30 : Horaires de stage
Les horaires de stage sont fixés par EasyOpto et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux Stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.
EasyOpto se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par EasyOpto aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur ou EasyOpto, dont les coordonnées figurent dans la convocation.
Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). Le stagiaire doit être présent sur toute la durée de la formation ; si, pour une raison valable, il doit s'absenter pendant le temps de la formation ou partir avant l'heure annoncée de la fin de la formation, il doit impérativement avertir le formateur et EasyOpto par mail.

Article 31 : Accès au lieu de formation
Les stagiaires ont accès au lieu de formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (confrères, membres de la famille, amis…), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

Article 32 : Usage du matériel
Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait 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. A 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.

Article 33 : Enregistrements
Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 34 : Documentation pédagogique et droit d'auteur
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. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.
Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 35 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires EasyOpto décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 36 : Sanctions et procédures disciplinaires
Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Plus particulièrement, les raisons pouvant motiver l'exclusion temporaire ou définitive d'un stagiaire sont, par exemple:

- le non-respect récurrent des règles de bon fonctionnement de l'établissement telles que définies par le présent règlement intérieur ;
- toute perturbation du bon déroulement du stage ;

- le non-respect récurrent des consignes pédagogiques dispensées par les formateurs,
- le constat d'une fragilité psychologique du stagiaire rendant insuffisant le bénéfice qu'il peut tirer du stage, ou venant perturber le bon déroulement du travail d'un ou de plusieurs autres stagiaires ou du groupe,
- les comportements pénalisant la progression des autres stagiaires,
- les comportements portant atteinte au respect moral ou physique des participants au stage ou des formateurs.

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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur 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 stagiaire dans une formation, il convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix (stagiaire, salarié de l'organisme…). La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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.

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 R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.
Le responsable 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
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire

VII - CONTESTATION ET LITIGES

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera soumise à la loi française et portée devant les tribunaux compétents de la juridiction de l'Organisme de formation EasyOpto à Montpellier

VIII- INFORMATIQUE ET LIBERTE

Les informations recueillies lors de l'inscription du stagiaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion du fichier client.

Ces données sont collectées par l'Organisme de formation EasyOpto afin de garantir au Client une utilisation optimale des Formations et sont nécessaires à la gestion des formations. Elles peuvent également être utilisées par l'organisme de formation pour informer le client ou les participants des offres proposées.
Ces données ne sont conservées par l'Organisme de Formation que pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités précitées.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à EasyOpto – 138 Chemin du Pouget – 34980 Montferrier sur Lez en justifiant votre identité. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

IX– PUBLICITE - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR – ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 37 : Publicité
Le présent règlement est affiché dans les salles de formation du déroulement du stage et sur le site Internet de l'organisme de formation. Il est applicable dès sa parution sur le site Internet de l'organisme de formation.

Article 38 – Date d'entrée en vigueur du présent règlement intérieur
Ce règlement entre en vigueur au 01/2017.

Article 39 – Acceptation du règlement intérieur
Après lecture complète de ce règlement, les stagiaires peuvent poser toutes les questions qu'ils jugent nécessaires à la direction de la Formation en écrivant à l'adresse du secrétariat.
Lors de l'accueil du séminaire, les stagiaires devront signer une feuille avec leur nom et prénom attestant qu'ils ont entièrement pris connaissance des articles de ce règlement et qu'ils l'acceptent dans sa totalité.

Article 40 – Non acceptation du règlement intérieur
Dès la réception de ce règlement, la personne inscrite a la possibilité de ne pas l'accepter. Dans ce cas, elle doit immédiatement demander le remboursement de son acompte au plus tard 15 jours avant le début des cours.

L'équipe administrative de la Formation vous remercie d'avance pour votre collaboration. Nous sommes à votre écoute pour tout renseignement complémentaire.
Bonne Formation.

Fait à Montpellier, le 29 Octobre 2023

SAS EASYOPTO
Lionel BRICARD - Directeur Général

SAS EasyOpto
138 Chemin du Pouget
34980 Montferrier sur Lez
Tél. : 0698124073 - easyopto@hotmail.com
SIRET : 843 589 771 00016 - APE 8532Z
N°DAE : 76341010734 / OGDPC : 9175
www.easyopto.com

Acceptation du règlement intérieur

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par EasyOpto et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par EasyOpto, et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

	Nom	Prénom	J'ai lu et accepte le règlement intérieur	Signature
1			☐	
2			☐	
3			☐	
4			☐	
5			☐	
6			☐	
7			☐	
8			☐	
9			☐	
10			☐	
11			☐	
12			☐	
13			☐	
14				