



**REGLEMENT INTERIEUR  
SAS CREATIONBOITE**

*Conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-5 – R.6352-1 à R.5352-15 Code du travail  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 76300456930 auprès du préfet de région Occitanie*

## TITRE PRELIMINAIRE – PREAMBULE

La société CREATIONBOITE est un organisme de formation professionnelle indépendant. La société CREATIONBOITE, société par actions simplifiée, ayant son siège social situé 78, Avenue des Champs Elysées – 75008 Paris, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nîmes sous le numéro 841 561 772 dûment représentée par Monsieur Julian MULLER, Directeur.

L'organisme de formation professionnelle a fait l'objet d'une déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 76300456930 auprès du préfet de région d'Occitanie.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations professionnelles organisées par la société CREATIONBOITE dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

## ARTICLE PRELIMINAIRE – DEFINITIONS

La Société CREATIONBOITE sera dénommée ci-après « Organisme de formation »

Les personnes suivant les formations seront dénommées ci-après « Stagiaires »

Le directeur de la formation au sein de la société CREATIONBOITE sera ci-après dénommé « le Responsable de l'Organisme de formation ».

## ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

### 1. Généralités

Conformément aux articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à L.6352-15 du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser 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.

L'Organisme de formation ne proposant pas de stage d'une durée supérieure à 500 heures, les dispositions pour la représentation des Stagiaires ne sont pas applicables.

### 2. Personnes concernées

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les Stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque Stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement Intérieur 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.

Les Stagiaires bénéficiant de la formation via leur compte de formation s'engagent irrévocablement à respecter les Conditions Générales de Vente présentées sur le site internet de l'Organisme de formation ainsi que celles présentes sur le site internet de moncompteformation.gouv.fr. Tout Stagiaire s'oblige à en prendre connaissance avant la souscription à la formation. Par ailleurs, il sera soumis aux dispositions de moncompteformation.gouv.fr et tenu de respecter les modalités de délivrance pédagogique de la formation ainsi que les dispositions légales en matière de formation professionnelle.

### 3. Lieu de la formation

La formation a lieu à distance. En tout état de cause, les dispositions du présent Règlement intérieur sont applicables non seulement lors de la formation à distance, au sein des locaux de l'Organisme de formation si le cas se présentait mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

## TITRE I – FORMATION A DISTANCE

La formation proposée par l'Organisme de formation doit être suivie à distance par les Stagiaires. Le Responsable de l'Organisme de formation informe les Stagiaires qu'aucune action de formation n'aura lieu en présentiel sauf exceptions.

Ainsi certaines règles spécifiques ont vocation à s'appliquer aux points prévus ci-après ainsi qu'à tout événement organisé par l'Organisme de formation et relevant de la formation à distance.

## **ARTICLE 2 – GROUPE TELEGRAM – WEBINAIRE - MAIL**

### **2.1. Groupe TELEGRAM**

Le Responsable de l'Organisme de formation met à disposition des Stagiaires un groupe privé Telegram.

Ces groupes d'accompagnement sont des lieux d'échanges et d'aides entre l'Organisme de formation et les Stagiaires où certaines règles de bienséances s'imposent. De ce fait, il est formellement interdit de commettre des fautes ou de publier du contenu, commentaires, photos, vidéos dénigrantes, racistes, discriminatoires insultantes ou portant atteinte à l'image ou à la réputation de l'Organisme de formation et/ou du Responsable de l'Organisme de formation et/ou de toutes autres personnes (Stagiaire, intervenant, personne politique, ...).

Par ailleurs, le Stagiaire s'interdit de publier, commenter ou exprimer son opinion politique, religieuse ou sur tout autre sujet en dehors de la formation.

### **2.2. Webinaire**

Le Responsable de l'Organisme de formation propose des Webinaires. Ceux-ci sont des séminaires de formation qui se déroulent en ligne en fonction de la formule de formation souscrite par le Stagiaire.

Ainsi, la diffusion de la formation en live à un but pédagogique et pourra donner lieu à des échanges en direct entre le Responsable de l'Organisme de formation et les Stagiaires suivant la formation à distance. De ce fait, il est formellement interdit de commettre des fautes ou de publier du contenu, commentaires, photos, vidéos dénigrantes, racistes, discriminatoires, insultantes ou portant atteinte à l'image ou à la réputation de l'Organisme de formation et/ou Responsable de l'Organisme de formation.

Si le Stagiaire ne respecte pas les obligations énoncées ci-dessus, il sera

sanctionné conformément aux articles 10 à 12 du présent Règlement Intérieur.

### **2.3. Mail**

L'Organisme de formation met à disposition du Stagiaire une adresse électronique dans laquelle il peut poser des questions.

Le Stagiaire s'engage à ne pas surcharger la boîte mail inutilement, chaque courriel envoyé sera traité avec la plus grande attention par les équipes de l'Organisme de formation.

Par ailleurs, le Stagiaire devra prendre contact avec l'Organisme de formation dans les mêmes conditions que sur le Groupe WhatsApp et s'interdisant ainsi d'envoyer du contenu, commentaires, photos, vidéos dénigrantes, racistes, discriminatoires insultantes ou portant atteinte à l'image ou à la réputation de l'Organisme de formation et/ou du Responsable de l'Organisme de formation et/ou d'un intervenant et/ou d'un Stagiaire.

## **ARTICLE 3 – COMPTE PERSONNEL**

Le Stagiaire ne devra en aucun cas partager ses identifiants personnels ainsi que ses codes d'accès à son compte de formation en ligne. Ceux-ci étant nominatifs et strictement personnels.

De la même manière il est interdit de partager avec un tiers les vidéos, documents, enregistrements, Ebook et tout autre élément mis à la disposition du Stagiaire sur son compte personnel lors de la formation. Les éléments susvisés sont protégés par les droits d'auteur et restent la propriété exclusive du Responsable de l'Organisme de formation.

Le Stagiaire encourt une sanction conformément aux articles 10 à 12 du présent Règlement Intérieur s'il ne respecte pas ses obligations ainsi qu'une sanction disciplinaire.

## **TITRE II – DISCIPLINE - ORGANISATION**

### **ARTICLE 4 – ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION**

#### *Article 4.1. Horaires de formation*

Les Stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles ou temps d'autonomie, les Stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures des stages.

#### *Article 4.2. Absences, retards ou départs anticipés*

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les Stagiaires doivent avertir l'Organisme de formation et s'en justifier.

L'Organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle Emploi etc) de cet événement si le Stagiaire est concerné.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le Stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### *Article 4.3. Formalisme attaché au suivi de la formation*

Le Stagiaire est tenu de renseigner ses heures de présences à la formation au fur et à mesure du déroulement de l'action si la formation est en présentielle. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. Dans le cadre de la formation en ligne, l'Organisme de formation fait apparaître sur la plateforme e-learning une barre de progression afin que le Stagiaire puisse avoir un suivi de sa progression dans la formation et en faire état au Responsable de l'Organisme de formation le cas échéant.

A l'issue de l'action de formation, le Stagiaire se voit remettre une certification de réalisation de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/ administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le Stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'Organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage etc.).

#### **ARTICLE 5 – PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION – OPCO – CPF**

L'Organisme de formation notifiera au Stagiaire, le moment venu, s'il a la charge de la constitution du dossier de prise en charge de la formation au nom et pour le compte du Stagiaire. Cette prise en charge dans la constitution du dossier auprès des différents organismes financeurs n'étant pas automatique et au bon vouloir de l'Organisme de formation.

Dans le cas contraire, le Stagiaire sera entièrement en charge et responsable de sa demande de financement auprès des organismes financeurs, Opco et Cpf et ne pourra en tenir rigueur à l'Organisme de formation en cas de refus de la part de quelconques organismes financeurs.

#### **ARTICLE 6 – COMPORTEMENT**

Il est demandé à tout Stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### **ARTICLE 7 – DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée à d'autres fins que pour un strict usage personnel.

#### **ARTICLE 8 – ENREGISTREMENT**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du Responsable de l'Organisme de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **ARTICLE 9 – ORGANISATION DES ELECTIONS**

Cette section est obligatoirement applicable et ce quel que soit la durée de la formation lorsque la formation à lieu en présentiel.

L'Organisme de formation réalise la totalité de son activité à distance via internet. Ainsi les articles L.6352-3 du Code du travail et suivants ainsi que les articles R.6352-9 à R.6352-15 du Code du travail sur la représentation des Stagiaires n'auront pas vocation à s'appliquer.

### **TITRE III- DISPOSITIONS GENERALES**

#### **ARTICLE 10 – MESURES DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du Stagiaire à l'une des dispositions 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, prise 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.

#### **ARTICLE 11 – SANCTIONS PRONONCEES**

Tout manquement du Stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le Responsable de l'Organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre
- avertissement écrit par le directeur de l'Organisme de formation ou par son représentant
- blâme
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le Responsable de formation ou son représentant informe de la sanction prise aux personnes suivantes :

- employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- financeur du stage

#### **ARTICLE 12 – GARANTIES DISCIPLINAIRES**

##### *Article 12.1. Information du stagiaire*

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le Stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui par lettre recommandée avec accusé de réception et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### *12.2. Convocation pour un entretien*

Conformément à l'article R.6352-5 du Code du travail lorsque le Responsable de l'Organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- convocation du stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation par le responsable de l'Organisme de formation par courrier simple ou email
- la convocation indiquera la date, l'heure et le lieu de l'entretien et le cas échéant elle pourra prévoir la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'Organisme de formation.

##### *Article 12.3. Assistance possible pendant l'entretien*

Au cours de l'entretien, le Stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

Le Responsable de l'Organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du Stagiaire.

*Article 12.4. Prononcé de la sanction*

Conformément à l'article R.6352-6 du Code du travail la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au Stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

**ARTICLE 13 – PUBLICITE**

Le présent Règlement Intérieur est présenté à chaque Stagiaire avant la session de formation, et remis sous format Pdf sur support électronique.

**ARTICLE 14 – ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à compter de juillet 2021.

**ARTICLE 15 – MODIFICATION**

Le Responsable de l'Organisme de formation se réserve le droit de modifier à tout moment le présent Règlement Intérieur sans demander sans avertir préalablement le Stagiaire.

Le cas échéant l'Organisme de formations fera parvenir au Stagiaire le nouveau Règlement Intérieur en vigueur.

*Signature du stagiaire précédée de la mention « Bon pour accord »*