



# REGLEMENT INTERIEUR BE-CLOUD

## Stagiaires formation Quickstart

### ARTICLE 1: BASES DU REGLEMENT INTERIEUR

---

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. Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 à 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 stagiaire avant son entrée en formation.

### ARTICLE 2: INFORMATIONS REMISES AU STAGIAIRE

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

---

L'action de formation a pour objectif de permettre au(x) stagiaire(s) de maîtriser le(s) logiciel(s) mentionné(s) dans l'objet. A l'issue de la formation et après règlement intégral de l'action de formation, une attestation sera délivrée au(x) stagiaire(s).

- Les objectifs (professionnel et de développement des compétences professionnelles) ;
- Le contenu de la formation;
- Les formateurs existants;
- Les horaires ;
- 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 (article L6353-4 du code du travail) 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.

### ARTICLE 3 : INFORMATIONS DEMANDEES AU STAGIAIRE

*(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 stagiaire

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: ASSIDUITE, PONCTUALITE, ABSENCES**

---

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation ou l'abandon du stage par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières suivantes paiement intégral de l'action de formation au bénéfice de l'organisme formateur. Dans le cas de force majeure dûment reconnue, ou de la cessation anticipée du fait de l'organisme de formation, de nouvelles dates seront convenues.

En application de l'article L.920-9 du Code du Travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, qu'en cas de résiliation par l'entreprise de la convention de formation, l'organisme de formation pourra être amené à retenir les sommes effectivement dépensées ou engagées pour l'exécution de la formation. Si la rétractation n'a pas lieu dans les 5 jours ouvrés suivant la commande ou si la période de 10 jours ouvrés n'est pas respectée, Le coût de la formation sera intégralement payé par le client sur présentation de la facture.

Selon les conditions générales de vente de Be-Cloud l'annulation d'une formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours ouvrés avant le jour et l'heure du 1er jour de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par mail au responsable de formation à l'adresse : [formationquickstart@be-cloud.fr](mailto:formationquickstart@be-cloud.fr)

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande par mail au responsable de formation à l'adresse : [formationquickstart@be-cloud.fr](mailto:formationquickstart@be-cloud.fr) dans un délai de 10 jours ouvrés avant le jour et l'heure du 1er jour de la formation. En cas d'inexécution de ses obligations pour donner suite à un évènement fortuit ou à un cas de force majeure, Be-Cloud ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients.

En cas de renoncement par le bénéficiaire dans un délai de 10 jours ouvrés avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû. La somme versée ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement. Des exceptions seront consenties en cas de force majeure justifiée (certificat du décès du stagiaire ou de ses ascendants et descendants directs).

#### **ARTICLE 5: PARTICIPATION, MATERIEL ET LOCAUX DE FORMATION MIS A DISPOSITION**

---

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme

et/ou au devis. Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

L'action de formation aura lieu sur des journées entières découpées de la façon suivante; de 9h à 12h30 et de 14h00 à 17h30. Le tout sur 4 jours (28 heures). Nos formations étant 100% en distanciel, celles-ci sont ouvertes et accessibles aux personnes à mobilité réduite. Par ailleurs, Be-Cloud ne prend pas en charge la restauration ni l'hébergement. Attention, seul(s) le/les stagiaire(s) mentionnés dans votre convention peuvent participer à la formation Quickstart. En cas de non-respect, Be-Cloud se réserve le droit de facturer toute personne supplémentaire ou non identifiée. Le/les stagiaire(s) s'engage(nt) également à faire usage d'un PC et d'une adresse de connexion nominative. Si ce dernier point n'est pas respecté, votre dossier OPCO pourrait être refusé.

## **ARTICLE 7 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCEDURE**

*(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 stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive:

- De se présenter aux formations en état d'ébriété;
- De modifier des supports ou matériels 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 le directeur 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 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 stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) 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 ou dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant 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.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire 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. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

(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) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

## ARTICLE 8: CONDITIONS FINANCIERES

---

Dans le cas où l'OPCO ne prend pas en charge la formation et que la case "règlement intégral en fin de prestation" a été cochée le client s'engage à payer la prestation à réception de la facture. Cette règle s'applique également si aucune case n'a été cochée pour le règlement. Si le document d'accord de prise en charge par votre OPCO ne nous est pas retourné avant le début de la formation, la société du stagiaire s'engage à régler Be-Cloud en direct dans un délai de 30 jours « date de réception de facture », aucune subrogation ne sera alors possible.

## ARTICLE 9: PROCEDURE DE RECLAMATION

---

Les prospects, clients, stagiaires 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 Be-Cloud. Pour cela, il vous suffit de vous rendre sur le tchat ; [Portal Be-CLOUD · Libre-service clientèle \(microsoftcrmportal.com\)](https://microsoftcrmportal.com)

En mentionnant que vous souhaitez faire une réclamation et en donnant le maximum d'informations. Cela permettra de créer un ticket d'incident « Réclamation » afin que la/le responsable qualité enquête en interne et vous apporte un premier retour dans un délai maximum de 7 jours.

### Vous souhaitez faire une remarque?

Si vous n'avez pas d'insatisfaction notable à remonter mais que vous souhaitez tout de même nous faire part d'une remarque, vous pouvez notifier vos remarques lors de la réception de l'enquête de satisfaction que vous recevrez de manière automatique quelques semaines après la formation afin de nous faire un retour à froid de votre expérience.

*Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 26 avril 2024, et remplace toutes les versions précédentes. A Paris, le 26/04/24.*

*Lenny Vercruysse, Dirigeant de Be-Cloud*

