

Règlement intérieur

Ogletree Deakins est un cabinet d'avocat dédié au droit social, qui accompagne les entreprises sur l'ensemble de leurs problématiques en droit du travail et droit des relations sociales.

Le cabinet Ogletree Deakins peut, dans cette optique, être conduit à organiser des formations à destination d'un public de professionnels (Dirigeants, Directions juridiques, DRH, juristes, managers).

L'objectif des formations dispensées par le cabinet Ogletree Deakins est de permettre aux participants d'acquérir de solides compétences en droit social et d'échanger avec nos avocats expérimentés sur les bonnes pratiques à mettre en place au sein des entreprises afin de répondre aux problématiques organisationnelles ou relatives aux relations individuelles et collectives du travail qu'ils peuvent être amenés à rencontrer.

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

Définitions :

Le cabinet Ogletree Deakins sera dénommé ci-après « organisme de formation ».

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « participants ».

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 – Conditions générales

Afin que la formation se déroule dans les meilleures conditions, chaque participant s'engage à respecter le présent règlement intérieur (notamment en matière d'hygiène et de sécurité), dont il reconnaît le caractère obligatoire par la signature de la convention de formation conclue avec l'organisme de formation et accepte que les mesures disciplinaires prévues soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement intérieur.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et R. 6352-1 et suivants du Code du travail.

Il a pour objet de définir les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Article 2 - Public concerné

Le présent règlement s'applique à tous les participants inscrits à une action de formation dispensée par le cabinet Ogletree Deakins, l'organisme de formation, et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation.

Article 3 - Lieu de la formation

La formation aura lieu dans les locaux prévus pour la formation, tels que convenus avec le client.

INFORMATIONS RELATIVES AU PARTICIPANT

Article 4 - Informations demandées au participant

Les informations demandées au participant, sous quelque forme que ce soit, par l'organisme de formation 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.

INFORMATION DU PARTICIPANT

Article 5 - Informations remises au participant avant son inscription définitive

Les informations remises au participant avant son inscription définitive sont les suivantes :

- les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation,
- la liste des formateurs et des enseignants,
- les horaires,
- les modalités d'évaluation de la formation,
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les participants 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 formation.

58 bis rue la Boétie - 75008 Paris | Téléphone : 01 86 26 27 42 | TOQUE R034 | ogletree.fr
Paris | Lyon | Nantes | Bordeaux
55 bureaux dans le monde

Ogletree Deakins International LLP est inscrit au Barreau de Paris en application de la Directive 98/5/CE. Ogletree Deakins International LLP est un partnership à responsabilité limitée immatriculé en Angleterre et au pays de Galles sous le numéro OC37811 dont le siège social est Sixth Floor, 8-10 Warwick Lane, London, EC4M 7BP. Ogletree Deakins International LLP est soumis aux règles du Barreau de Paris et est régi par la Solicitors Regulation Authority. Une liste des associés est disponible à l'adresse ci-dessus indiquée ainsi qu'au siège social. Toute référence à un bureau autre que nos bureaux de Londres et de Paris fait référence à un bureau d'une entité associée.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 6 - Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les participants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 7 - Maintien en bon état du matériel

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Article 8 - Usage du matériel

Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins que la formation, notamment personnelles, est interdite. À la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel ou incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 9 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se tient la formation de manière à être connus de tous les participants. Les formations peuvent se tenir au sein des locaux de nos clients ou dans les locaux du cabinet Ogletree Deakins. Des démonstrations ou exercices sont régulièrement effectués dans les locaux du cabinet Ogletree Deakins pour vérifier le bon fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

En cas d'alerte, le participant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions :

- du représentant habilité de l'organisme de formation, pour les formations dispensées dans les locaux du cabinet d'Ogletree Deakins,
- du responsable sécurité et sûreté de l'entreprise cliente lorsque la formation se déroule dans les locaux du client.

Article 10 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation, le cabinet Ogletree Deakins.

Article 11 - Propreté des locaux

Les locaux qui sont mis à la disposition des participants doivent être tenus en parfait état de propreté.

Article 12 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux où se tient la formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 13 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'ensemble des locaux où se tient la formation.

DISCIPLINE

Article 14 - Horaires

Les participants sont tenus de respecter les horaires de la formation.

Les horaires de formation sont fixés par la Direction ou le responsable du cabinet Ogletree Deakins et portés à la connaissance des participants soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux participants du programme de formation.

Les participants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par l'organisme de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les participants, par séance ou demi-journée, et contresignées par l'intervenant.

Article 15 - Absence et retard

En cas d'absence ou de retard, les participants doivent avertir le formateur qui a en charge la formation. Par ailleurs, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Les participants sont tenus de respecter les horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard à la formation, les participants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier (par mail : formation@ogletreedekins.com). Par ailleurs, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires, telles que définies ci-après.

Par ailleurs, les participants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement :

- au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation : l'attestation de présence et de renseigner les questionnaires permettant l'évaluation de l'acquisition des compétences.
- en fin de formation, une attestation de suivi de formation est éditée et remise à l'entreprise cliente et/ou à chaque participant.

Article 16 - Accès au lieu de formation – Entrées et sorties

Les participants ont accès au lieu de formation exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites à la formation qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

Article 17 - Tenue et comportement

Les participants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard du personnel de l'organisme de formation (administratif et formateur).

Article 18 - Enregistrements

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

Article 19 - Documentation pédagogique

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.

Article 20 - Maintien intégral du Règlement intérieur en cas de dématérialisation des enseignements

Dans l'éventualité où il serait procédé à la dématérialisation de la formation, le présent Règlement intérieur demeure entièrement applicable, y compris lorsque les participants suivent leurs cours depuis un autre lieu que le lieu de formation en présentiel ou leur entreprise.

Tout manquement aux dispositions du Règlement intérieur commis durant la mise en œuvre du plan de continuité pédagogique expose son auteur à une sanction disciplinaire prononcée conformément au Règlement intérieur.

Les participants comprennent qu'il sera apporté une particulière vigilance au respect :

- des règles de ponctualité et d'assiduité,
- de l'obligation générale d'adopter une attitude professionnelle compatible avec le fait de suivre un enseignement dans les meilleures conditions.

Toute absence à un cours dématérialisé doit être justifiée conformément aux dispositions pertinentes du Règlement intérieur applicables en temps normal (cf. article 15 du présent règlement).

Les participants doivent s'assurer de disposer des moyens techniques nécessaires et d'une connexion Internet permettant de suivre un cours dématérialisé.

Chaque participant doit se connecter depuis un lieu propice à l'enseignement et lui permettant d'interagir à tout moment avec le formateur.

Les participants s'interdisent à cet effet de se connecter en effectuant parallèlement d'autres activités incompatibles avec le fait de recevoir une formation, et notamment la conduite d'un véhicule.

Conformément au contrat conclu avec le cabinet Ogletree Deakins, seuls les participants régulièrement inscrits peuvent suivre la formation à l'exclusion de toute personne extérieure.

Ils informent le cabinet Ogletree Deakins de toute difficulté technique et/ou de connexion avant le début du cours concerné.

Article 21 - Responsabilité de l'organisme

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les participants sur le lieu de formation (salles de cours, ateliers, locaux administratifs, salle de repos, vestiaire, parcs de stationnement...).

Tous les formateurs et personnels du service Formation du cabinet Ogletree Deakins s'engagent à garder confidentielles toutes les informations personnelles et professionnelles des stagiaires qui seraient portées à leur connaissance.

Article 22 - Sanction

Tout manquement du participant 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.

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 (le cabinet Ogletree Deakins) ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé à la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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:

- un blâme ou un rappel à l'ordre,
- un avertissement écrit,
- une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation (le cabinet Ogletree Deakins) doit informer l'employeur de la sanction prise lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise.

RÉCLAMATION

Article 23. Procédure de réclamation

Les clients, participants, apprentis, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en téléchargement sur le site du cabinet Ogletree Deakins (<https://www.ogletree.fr/>) ou à demander par mail à formation@ogletreedeakins.com et à retourner à la même adresse mail à l'attention du Responsable pédagogique

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

DATE D'APPLICATION

Article 24 – Entrée en application

Le présent règlement intérieur est entré en application à compter du 1^{er} janvier 2024.