

LIVRET D'ACCUEIL CENTRE DE FORMATION NIBELIS



DEMANDEZ-NOUS

DEMAIN

nibelis.com


INNOVATION PAIE & RH

SOMMAIRE

I. Présentation

- A. Mission & Valeurs (Page 2)
- B. Chiffres clés (Page 3)
- C. Organigramme (Service / Fonctionnel) (Page 6 et 7)

II. Informations Pratiques

- A. Informations Légales (TVA / numéro de déclaration...) (Page 8)
- B. Coordonnées (Page 8)
- C. Horaires de formation (Page 8)
- D. Accueil, Restauration & Hébergement (Page 10 & 11)
- E. Signature dématérialisée (Page 11)

III. Informations Pédagogiques

- A. Formations Présentielles (inter-entreprises)
 - Salle de formation (Page 12)
 - Matériels (Page 12)
- B. Formations Présentielles (intra-entreprise)
 - Matériels (Page 13)
- C. Formations distancielles
 - Matériels (Page 13)
 - Connexion (Page 13)
 - Accompagnement technique (Page 13)
- D. Système d'évaluations & Indicateurs de performance
 - Questionnaire de positionnement (Page 14)
 - QCM (Page 14)
 - Évaluation à chaud (Page 14)
 - Évaluation à froid (Page 14)
- E. Supports de cours (Page 14)

IV. Informations Réglementaires

- A. Accessibilité aux personnes en situation de handicap (Page 15)
- B. Règles de sécurité & Recommandations sanitaires (Page 16)
- C. Règlement Intérieur (Page 17)

ANNEXE

CENTRE DE FORMATION

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation.

L'Organisme de Nibelis est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre formation sur son logiciel SIRH.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

Vous y trouverez des solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Très bonne formation à vous.



L'équipe Nibelis

FORMATION

NOS VALEURS

Depuis près de 20 ans, un état d'esprit ambitieux anime les équipes Nibelis, qui s'efforcent d'identifier précisément les enjeux actuels des entreprises, et plus particulièrement des Services Ressources Humaines. Au quotidien, Nibelis fait preuve d'agilité et de réactivité, dans un souci constant de proximité avec les clients.

Les 5 valeurs que Nibelis et son Organisme de Formation ont choisi d'incarner reflètent la conviction de ses dirigeants, les talents de ses collaborateurs et l'engagement vis-à-vis de ses clients.



Professionalisme

Nous nous attachons à répondre rigoureusement aux enjeux de nos clients.



Innovation

Le dépassement est inscrit dans nos gènes.



Proximité

La qualité de nos services concentre notre priorité.



Excellence

Nous garantissons un suivi strict de normes et procédures.



Engagement

Chaque collaborateur est impliqué et responsabilisé dans son travail.

NIBELIS, *des chiffres* QUI PARLENT

+3000

STAGIAIRES
Formés en
Paie & RH



+22%

DE CROISSANCE/AN
depuis 7 ans



+1 700

**SOCIÉTÉS
CLIENTES**



> 1,5 M€

**DE CHIFFRE
D'AFFAIRES**



+20

**FORMATIONS
AU CATALOGUE**



10

COLLABORATEURS
au sein de l'Organisme



8
AGENCES

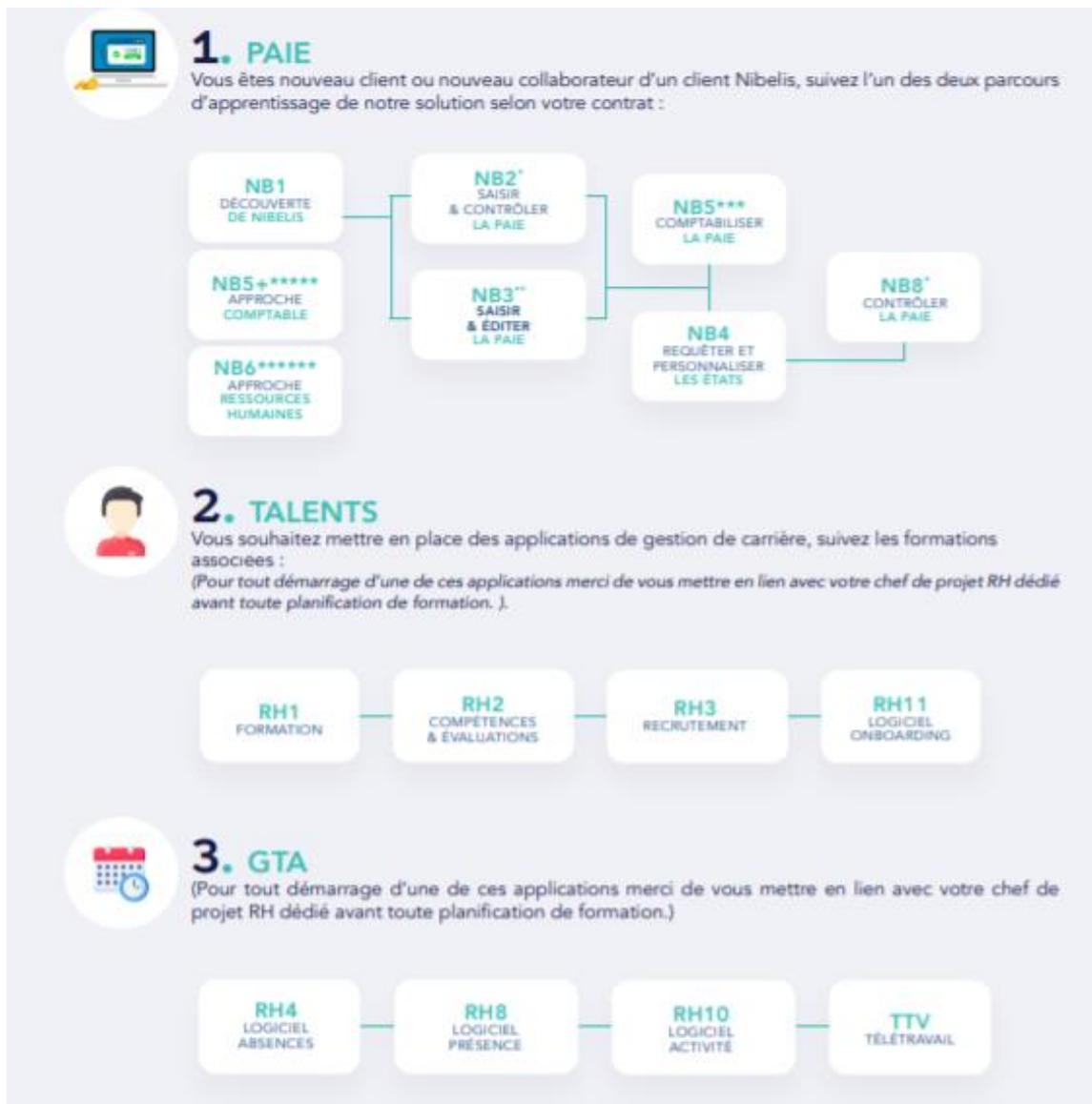


LE CENTRE DE FORMATION

AGRÉÉ NIBELIS ASSURE UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES VIA DES FORMATIONS GESTIONNAIRES DE PAIE, FONCTIONS RH... SUR LES LOGICIELS NIBELIS ET LES ENJEUX SOCIAUX D'ACTUALITÉ

Notre priorité est la formation de notre communauté de clients (Solution Paie, RH et GTA). Nous distinguons les formations standard (présentées dans notre catalogue) avec des programmes définis des formations à la carte, dont le programme est adapté avec le client. Pour nous, le retour d'expérience client est très important. Nous travaillons principalement sur un environnement de formation, respectant ainsi la confidentialité des données clients.

Agile et créative, l'équipe de formateurs experts de Nibelis assure un transfert rapide des connaissances pour une utilisation autonome des applications.



* Réservée aux contrats en Gestion Autonome ou Accompagnée

** Réservée aux contrats en Gestion Déléguée.

*** À destination des profils RH/Paie en charge de la comptabilité

**** À destination des profils Comptable n'ayant suivi aucune autres formations Nibelis

***** À destination des profils RH sans saisie de paie.



4. PORTAIL RH

(Pour tout démarrage d'une de ces applications merci de vous mettre en lien avec votre chef de projet RH dédié avant toute planification de formation.)



5. PILOTAGE

(Pour tout démarrage d'une de ces applications merci de vous mettre en lien avec votre chef de projet RH dédié avant toute planification de formation.)



3. DEMAT'

(Pour tout démarrage d'une de ces applications merci de vous mettre en lien avec votre chef de projet RH dédié avant toute planification de formation.)



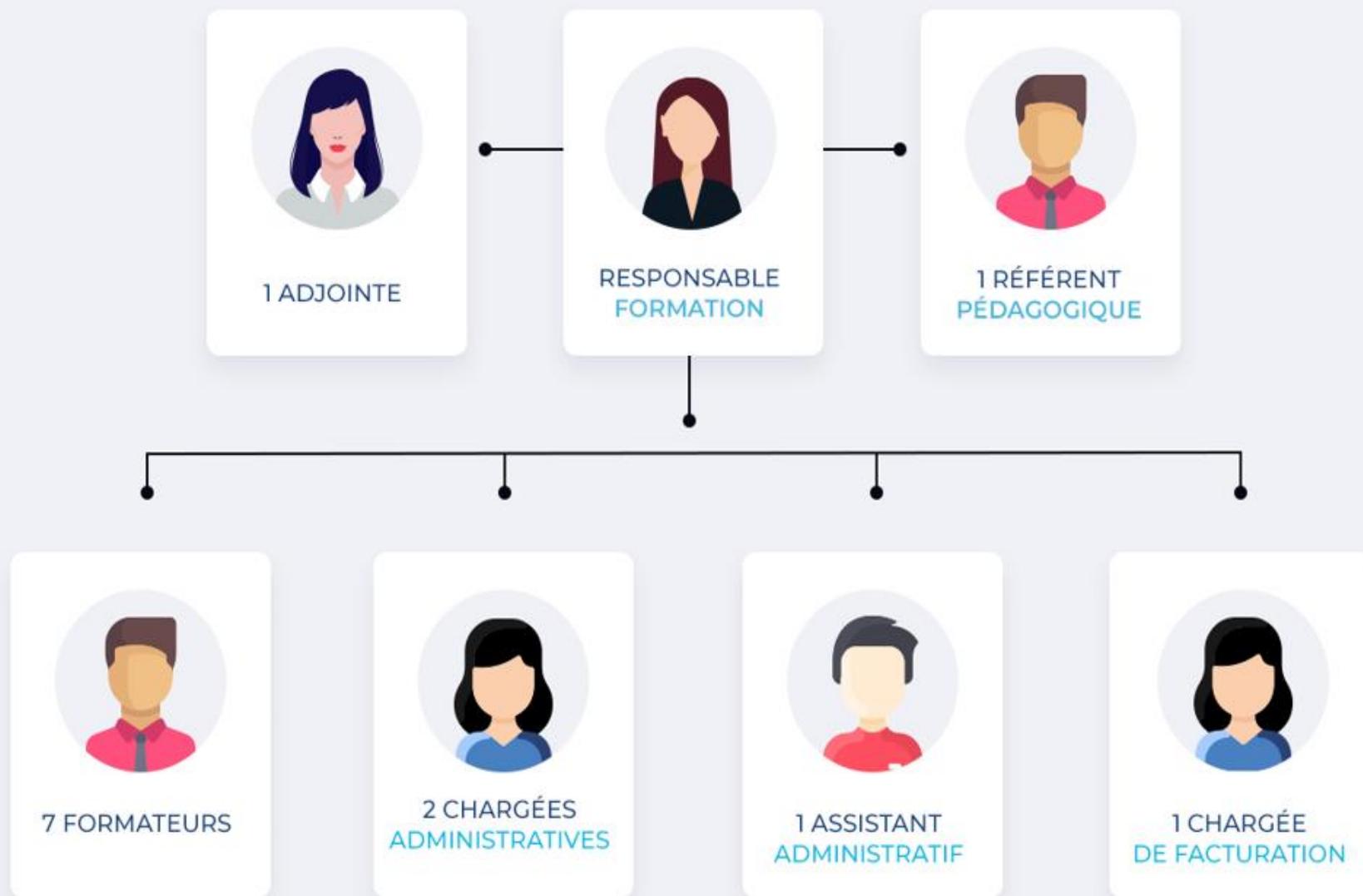
3. POUR ALLER PLUS LOIN



* Réservée aux contrats en Gestion Autonome ou Accompagnée
 ** Réservée aux contrats en Gestion Déléguée.
 *** À destination des profils RH/Paie en charge de la comptabilité
 **** À destination des profils Comptable n'ayant suivi aucunes autres formations Nibelis
 ***** À destination des profils RH sans saisie de paie.

LE SERVICE FORMATION CLIENTS EST COMPOSÉ À CE JOUR DE

14 personnes pour répondre à votre demande

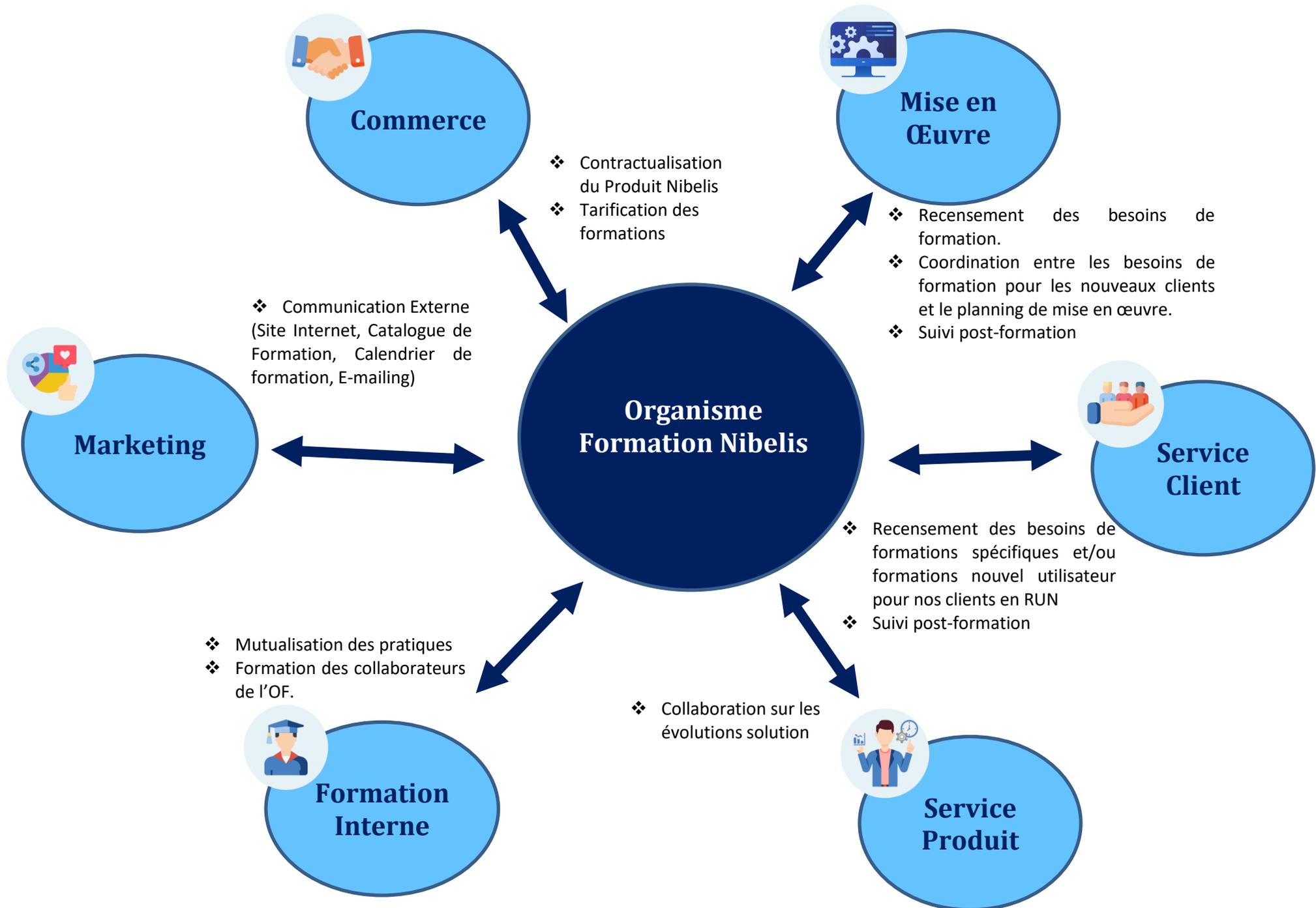


Téléphone 01.46.17.07.77
Mail formation@nibelis.com

Pour toutes questions liées à l'organisation de votre formation, contactez-nous soit par mail, soit au numéro ci-dessus et demandez le Service formation.

Responsable formation : Anne-Charlotte GUEZ
Référente handicap : Layla ELACHI

Référent pédagogique : Stéphane WANG
Référente administrative : Laura MARTINS



II. Informations Pratiques

A. Informations Légales

Statut SA, au capital social de 1 056 540€
N° de Siret : 425 133 055 00128
N° Intracom : FR12425133055
Code NAF : 7022Z
N° d'activité : 11921921692



B. Coordonnées



Téléphone : 01 46 17 07 77
Mail : formation@nibelis.com

Pour toutes questions liées à l'organisation de votre formation, contactez-nous soit par mail, soit par téléphone et demandez le Service Formation.

C. Horaires de formation



Les horaires des formations sont habituellement : 9h30-13h / 14h-17h30.

Cette programmation peut être modifiée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

En présentiel :

Merci d'être présent sur le site de formation au moins 10 minutes avant le démarrage.
Un encas vous est proposé lors de la pause matinale.



En distanciel :

Merci de vous connecter au moins 15 minutes avant le démarrage en fonction de votre invitation individuelle.



8 PÔLES DE COMPÉTENCES EN FRANCE

SIÈGE SOCIAL
116, rue Jules Guesde
92 300 Levallois-Perret
Tel. 01 46 17 07 77

AGENCE NORD
6, rue Jean Roisin
59 000 Lille
Tel. 03 28 38 41 41

AGENCE OUEST
2, place Delorme
44 000 Nantes
Tel. 02 53 44 94 80

AGENCE EST
Espace Européen de l'Entreprise
3 allée de Stockholm
67300 Schiltigheim
Tel. 03 67 10 25 30

AGENCE AQUITAINE
198, avenue du Haut Lévêque
Parc d'activité ENORA PARK
Immeuble 2
33600 Pessac
Tel. 05 35 54 79 10

AGENCE RHÔNE-ALPES
40, avenue Pompidou
69 003 Lyon
Tel. 04 72 68 69 40

AGENCE SUD-OUEST
298, Allée du Lac
31 670 Labège
Tel. 05 34 40 11 84

AGENCE SUD-EST
22, rue Guilibert de la Lauzière
Parc du Golf - Bât 22
13 290 Aix-en-Provence
Tel. 04 42 66 79 79

SIÈGE SOCIAL



D. Accueil, Restauration & Hébergement

a) Accueil :

Nibelis dispose de 3 salles de formation au siège afin d'accueillir les stagiaires.

Site de Levallois :

116, rue Jules Guesde 92300 Levallois Perret – Plan d'accès convocation

Le hall d'accueil du Centre de Levallois ouvre à 8h30 le matin.

Sonnez à l'interphone, l'accueil vous ouvrira la porte automatiquement.

L'hôtesse d'accueil vous accueillera et prévendra votre interlocuteur principal (formateur/trice) pour vous accompagner dans la salle de formation.

Pensez à vous munir d'une pièce d'identité. Celle-ci sera nécessaire à l'obtention de votre badge d'entrée. Pour des raisons de sécurité, des caméras de surveillance sont présentes sur ce site.

b) Restauration

Restauration incluse en inter-entreprises dans les locaux Nibelis :

Au siège, une cafétéria d'entreprise se trouve au rez-de-chaussée permettant aux stagiaires de se restaurer.



La pause déjeuner (1 heure) est généralement prévu entre midi et quatorze heures.

Les stagiaires pourront se restaurer sur le compte formation de la cafétéria (entrée/plat/désert + boisson), un réfrigérateur ainsi qu'un micro-onde sont également accessibles.

Les stagiaires pourront également trouver des commodités à proximité du centre (5 min à pied) :

- ❖ Boulangerie
- ❖ Restauration rapide
- ❖ Restaurant
- ❖ Supermarché



c) Hébergement :

L'hébergement est la charge du stagiaire.

Nous ne disposons pas de partenariat avec les hôtels des environs mais nous pouvons vous recommander différents lieux autour de notre centre.

L'hôtel Boissière, à 8 min à pied de notre centre de formation, peut être trouvé sur le site [booking.com](https://www.booking.com).



Hôtel Boissière ★★ 

Levallois-Perret · [Indiquer sur la carte](#) · 600 m du centre de la carte

Hébergement Simple Éco
1 lit simple

Annulation GRATUITE - Aucun prépaiement requis
Vous pourrez annuler plus tard. N'attendez donc pas pour vous garantir ce super tarif aujourd'hui.

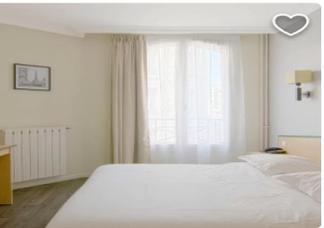
Plus que 1 hébergement à ce prix sur notre site

Bien 7,9
1 129 expériences vécues

1 nuit, 1 adulte
€ 70
Taxes et frais compris

[Voir les disponibilités](#)

L'hôtel Briand est situé à 10 minutes à pied de Nibelis. Vous pouvez également le trouver sur [booking.com](https://www.booking.com).



Hôtel Briand ★★★ 

Levallois-Perret · [Indiquer sur la carte](#) · 550 m du centre de la carte

Chambre Simple
1 lit simple

Annulation GRATUITE - Aucun prépaiement requis
Vous pourrez annuler plus tard. N'attendez donc pas pour vous garantir ce super tarif aujourd'hui.

Plus que 1 hébergement à ce prix sur notre site

Bien 7,8
762 expériences vécues

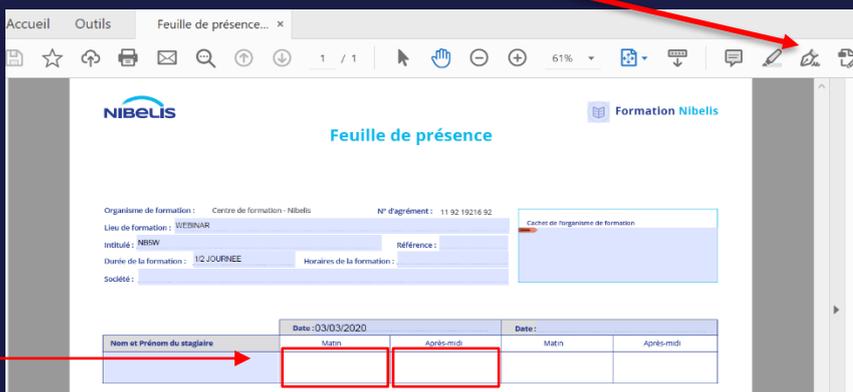
1 nuit, 1 adulte
€ 112
Taxes et frais compris

[Voir les disponibilités](#)

E. Signature dématérialisée

Si Adobe Reader est fonctionnel sur votre PC, vous pouvez signer vos fichiers PDF comme suit :

Pour créer une signature, cliquer ici :



Accueil Outils Feuille de présence... x

1 / 1

61%

NIBELIS Formation Nibelis

Organisme de formation : Centre de formation - Nibelis N° d'agrément : 11 92 19216 92

Lieu de formation : WEBINAR

Intitulé : NRSW

Date de la formation : 12 JOURNEE

Horaires de la formation :

Société :

Cache de l'organisme de formation

Nom et Prénom du stagiaire	Date: 03/03/2020		Date:	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi



Puis cliquer sur « ajouter une signature + »



Signer soi-même

Ajouter une signature +

Ajouter un paraphe +

Ensuite « taper » ; « tracer » ou sélectionner votre signature (image).
Cliquer sur « Appliquer ». Votre signature est enregistrée, vous pouvez ensuite l'insérer dans votre PDF.

Alors à vos signatures de feuilles de présence et/ou convention !




Taper Tracer Image

Entrez votre nom ici.

Enregistrer la signature

Annuler Appliquer

III. Informations Pédagogiques



A. Formations Présentielles (inter-entreprises)

- Espace et Salles de formation

Le centre de formation Nibelis dispose à Levallois de salles de formation d'une capacité allant de 4 à 12 stagiaires.



- Matériels

Quel que soit le lieu pour que les formations présentielles se passent au mieux, nous mettons à disposition des salles équipées avec le matériel suivant :

- Tables et chaises
- PC's
- Paperboard et feutres
- Vidéoprojecteur
- Wifi



Accès Wifi gratuit à Levallois

ID : MG_VISITEUR
MP : mg\$visiteur

B. Formations Présentielles (intra-entreprise)

Merci de bien vouloir prévoir :

- Votre ordinateur professionnel
- Paperboard et feutres
- Vidéoprojecteur
- Connexion Internet

C. Formations distancielles

- Matériels

Nous dispensons nos formations via l'outil GOTO Webinar, qui nous permet d'effectuer des partages d'écran avec le formateur qui vous accompagnera et de poser vos questions.

En ce sens, il vous sera nécessaire de disposer d'un PC avec une sortie audio et un micro.

Nous vous préconisons dans la mesure du possible l'utilisation d'un double écran.

Prévoir également un casque pour plus de confort.

- Connexion

Nous vous recommandons de vous connecter au webinar un peu avant l'heure de début indiquée sur votre invitation afin de régler en amont avec votre formateur les éventuels soucis de connexion et de commencer cette formation sereinement et de manière optimum.

- Accompagnement technique

Lors de votre connexion au webinar, vous devrez télécharger un petit logiciel qui vous permettra d'utiliser l'interface GOTO Webinar : vous devrez avoir les droits administrateurs sur votre poste (merci de vous prémunir en amont contre toute potentielle restriction qui serait liée au Proxi en place dans votre entreprise).

N'hésitez pas à vous connecter à une "session test" proposée par notre plateforme via le lien ci-contre :

<https://support.goto.com/fr/webinar/help/participer-une-session-de-test-g2w060001> et à voir ce point avec votre service informatique si besoin.

Nous espérons que ces quelques recommandations vous permettront d'appréhender au mieux votre prochaine formation.

N'hésitez pas à contacter notre service administratif ou à contacter l'Assistance GOTO Webinar (Au 0 800 913 485, appel gratuit) pour toutes questions éventuelles.



UNE APPROCHE 2.0

NIBELIS MET EN PLACE UN SYSTÈME D'ÉVALUATION COMPLET

Dans le cadre de votre formation, Nibelis vous transmettra un test de positionnement en amont de la formation, une évaluation des connaissances en fin de formation, puis une évaluation de vos acquis 3 à 6 mois après la réalisation de la session suivie.

De plus, afin d'avoir votre retour sur la qualité de ses prestations, Nibelis vous communiquera une évaluation de satisfaction le dernier jour de la formation



🔊 Pour répondre aux différents formulaires vous recevrez [un mail](#) avec [un lien](#) direct sur le questionnaire.

📄 [Un support et un guide utilisateur vous seront remis à l'issue de la formation.](#)

Pour toute question liée à l'organisation de votre formation, contactez-nous soit par mail, soit par téléphone au 01 46 17 07 77 et demandez le Service Formation.

IV. Informations Réglementaires

A. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les aménagements nécessaires à votre venue sont pris en compte :

Un contact en amont est prévu et une personne du centre de formation peut vous accompagner à votre arrivée jusqu'à la salle de formation.

Nous adaptons nos formations pour les personnes en situation de handicap (formation intra-entreprise, formation distancielle/présentielle, formation sous-titrée, adaptation des horaires, du nombre de jours de formation, matériel à disposition, pédagogie etc...)

Référent handicap : Layla ELACHI, Responsable RH Nibelis
Tel : 0146170777 (accueil).

HANDICAP MOTEUR

Les locaux de Levallois sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et permettent d'accéder à toutes les salles par des ascenseurs.

Des toilettes PMR sont accessibles depuis le RC et à l'étage du Centre de formation à Levallois.

Nos salles de formation sont adaptées aux normes handicap moteur.

Pour les personnes en situation de handicap, ne pouvant pas se déplacer, nous proposons de dispenser toutes nos offres de formations à distance.

HANDICAP VISUEL

L'accès aux locaux Nibelis de Levallois dispose d'un système sonore à l'entrée, puis dans les ascenseurs afin d'accompagner les stagiaires.

Nibelis dispose d'équipements permettant d'augmenter la visibilité d'une personne atteinte d'un handicap visuel (vidéoprojecteur et possibilité de zoomer sur celui-ci).

La taille de la police peut également être augmentée sur les documents papiers livrés par les formateurs ou sur l'écran diffusé lors des formations à distance.

Un temps supplémentaire peut être accordé aux personnes atteintes d'un handicap visuel lors des exercices.

HANDICAP AUDITIF

Nibelis peut mettre en place une formation dédiée, dispensée en intra-entreprise.

Le formateur pourra adapter la durée de formation ainsi que le débit de parole afin que le stagiaire puisse suivre à son rythme.

Le formateur utilise un support visuel (ppt) remis en fin de formation.

Nous proposons également de dispenser nos formations à distance avec l'outil **Teams** de sorte à pouvoir activer les sous-titres.



B. Règles de sécurité & Recommandations sanitaires

Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

EN CAS D'ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté, ou par les personnes témoins, au responsable de la formation ou à son représentant.

EN CAS D'INCENDIE

- Présence d'une alarme d'incendie
- Exercices d'évacuation réguliers
- Extincteurs à tous les étages

Les consignes d'incendie, notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir



Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter



Porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée et partout où cela est obligatoire



Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres



Limiter au maximum ses contacts sociaux (6 maximum)



Éviter de se toucher le visage



Aérer les pièces 10 minutes, 3 fois par jour



Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades



Utiliser les outils numériques (TousAntiCovid)

Vous avez des questions sur le coronavirus ?



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000

(appel gratuit)

MASQUE

Le port du masque **est obligatoire** au sein du centre de formation Nibelis.

PRODUITS À DISPOSITION

- **Gel hydroalcoolique** dans le hall d'accueil (sur une table) et à proximité de la machine à café et des sanitaires (distributeurs muraux), dans les salles de cours.
- **Lingettes** dans les salles de cours et à côté de la machine à café.
- **Savon liquide** dans les sanitaires.

CAPACITE D'ACCUEIL DANS LES SALLES DE FORMATION

La capacité d'accueil est déterminée de manière à respecter les mesures sanitaires à appliquer.

☞ NIBELIS se réserve le droit d'exclure toute personne ne respectant pas le protocole sanitaire en vigueur.

C. Règlement intérieur

Cf. Annexe 1, ci-dessous : brochure « Règlement Intérieur Nibelis ».

☞ Ce règlement intérieur doit être respecté par tous les stagiaires accueillis dans notre établissement.

Règlement Intérieur de l'organisme de formation Nibelis

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4, R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Section I – Champ d'application

Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires suivant une action de formation organisée par l'organisme de formation Nibelis et ce pendant toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré avoir accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Nibelis et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Section II : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Article 3 : Principes généraux

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connues de tous les stagiaires. 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 ou encore par les services de secours. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 5 : 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 qui en sont témoins, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 6 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou de la drogue.

Article 7 : 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 interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans les locaux de l'organisme de formation.

Section III : Discipline

Article 8 : Horaires - Absence et retard

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation Nibelis et portés préalablement à la connaissance des stagiaires. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage.

Nibelis se réserve le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service, dans le respect des dispositions applicables.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure de l'action de formation.

Article 9 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du Directeur de l'organisme de formation ou de son représentant, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Y procéder à la vente de biens ou services.

Article 9 : Accès aux formations à distance

L'accès aux formations se fait via la plateforme GOTO webinar avec les identifiants remis au stagiaire en début de formation. Ces identifiants sont personnels et ne peuvent être cédés, ni prêtés.

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme de formation garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est 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.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Au terme du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Article 12 : Enregistrements

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

Article 13 : 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.

Chaque enseignement présenté, que ce soit sous forme de webinar, de support de cours, ou d'atelier pratique, est la propriété de l'organisme de formation.

Le stagiaire s'engage sur l'honneur à ne les utiliser que pour sa formation personnelle dans un but exclusivement professionnalisant et à ne pas les exploiter d'une façon qui pourrait nuire ou causer préjudice ou concurrence à l'organisme de formation.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Nibelis 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.

Section IV : Sanctions

Article 15 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions 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, prises 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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 ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur) ;
- et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 16 - Garanties disciplinaires

Article 16.1. – 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 et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 16.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ;

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 16.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 16.4. – Prononcé de la sanction

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.

Section IV : Communication du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est disponible dans l'espace de formation.

Le stagiaire est informé des présentes dispositions avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais.

Un exemplaire du présent règlement est disponible à l'accueil de Nibelis.

Fait à Levallois, le 01 janvier 2021

(Signature du Directeur de l'organisme de formation)

