



Règlement Intérieur

Formations sur site

Table des matières

Préambule	3
Dispositions générales	3
Article 1 – Objet	3
Champs d'application	4
Article 2 – Personnes concernées	4
Article 3 - Organisation des formations sur site	4
Santé et sécurité.....	5
Article 4 - Règles générales.....	5
Article 5 Interdiction de fumer ou de vapoter	5
Article 6 - Boissons alcoolisées et stupéfiants.....	5
Article 7 - Accès au poste de distribution des boissons	5
Article 8 - Lieux de restauration	5
Article 9 – Accident	6
Article 10 - Consignes d'incendie	6
Discipline	6
Article 11 - L'espace « Documentation »	6
Article 12 - Horaires des formations	6
Article 13 - Accès au lieu de formation	7
Article 14 - Usage du matériel.....	7
Article 15 - Tenue et comportement	7
Article 16 – Enregistrements.....	7
Article 17 – Convention de formation.....	7
Article 18 - Questionnaire de satisfaction et d'évaluation.....	8
Article 19 - Documentation pédagogique.....	8
Article 20 - Information et affichage	8
Article 21 – Confidentialité	8
Article 22 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires.....	8
Article 23 – Sanctions	9
Article 24 - Procédure disciplinaire	9
Publicité	9
Article 25 – Information.....	9

Préambule

MGDIS est un éditeur de progiciels destinés à accompagner les organisations publiques (territoriales, de santé et d'Etat) dans l'évolution de leur métier avec le soutien des outils numériques et notamment sur la gestion des aides et des subventions, la stratégie financière et budgétaire, la gestion de la relation usagers ou encore le suivi et l'évaluation des politiques publiques.

Dans le but de former ses clients utilisateurs des solutions progicielles qu'elle a éditées, MGDIS a également le statut d'organisme de formation. MGDIS est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n° 53560918856 auprès du préfet de la région Bretagne (ceci ne vaut pas agrément de l'Etat).

MGDIS est également certifié QUALIOPF depuis 2022. Cette certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie : Actions de formations.

Son siège social est fixé au PIBS – Allée Nicolas Le Blanc 56000 VANNES.

MGDIS conçoit, élabore et dispense des formations inter-organismes et intra-organisme, à Vannes (adresse précitée), Paris, Lyon, ou autres villes françaises.

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées sur site par MGDIS dans le but d'en permettre le bon déroulement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de MGDIS.
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **formations inter-organismes** : les formations inscrites au catalogue de MGDIS et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.
- **formations intra-organisme** : les formations conçues sur mesure par MGDIS pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **organisme de formation** : MGDIS
- **directeur** : le responsable de l'organisme de formation.
- **responsable de formation** : formateur.

Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations sur site,
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires,
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Champs d'application

Article 2 – Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation sur site en présentiel dispensée par MGDIS et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter-organismes ou intra-organisme.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée sur site par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Organisation des formations sur site

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations sur site, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse e-mail. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Lieu principal de formation : Siège de MGDIS - PIBS – Allée Nicolas Le Blanc 56000 VANNES.
Salle en rez-de-chaussée avec accès pour les personnes à mobilité réduite.

- Lieux secondaires de formation (notamment) :
- Maison de la Bretagne - 8 Rue de l'Arrivée, 75015 Paris
- En région (Lyon, Lille, Toulouse, etc.) : lieux réservés par l'organisme de formation et répondants aux conditions d'accueil du public.
- Salles en rez-de-chaussée avec accès pour les personnes à mobilité réduite (sur demande au moment de l'inscription).
- Chez le client pour les formations en intra-organismes.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- lors de leur inscription, un mail de confirmation de la formation avec :
 - dates, lieu, accessibilité, durée, thème, objectifs pédagogiques, descriptif et programme,
 - les coordonnées de l'intervenant MGDIS ;
 - « quizz d'auto-évaluation préformation ».

Les dispositions du présent règlement (à l'exception des mesures du chapitre « santé et sécurité » ci-après) sont applicables non seulement au sein des locaux de MGDIS, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations en particulier dans le cadre de formations intra-entreprises.

Pour les formations ayant lieu à Paris, Lyon ou autres villes pour lesquelles MGDIS loue une salle auprès d'un partenaire, s'applique :

- le présent Règlement intérieur ;
- le Règlement intérieur du partenaire.

Santé et sécurité

Article 4 - Règles générales

Avant le début de la formation, chaque stagiaire signe le registre à l'accueil de MGDIS et se voit remettre un badge visiteur. Le stagiaire doit porter ce badge en évidence durant toute la durée de sa présence sur le site de MGDIS. En fin de formation, le stagiaire remet le badge au Responsable formation.

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 dans les salles de formation, de pause et de détente sous peine de sanctions.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans un organisme déjà doté d'un règlement intérieur, les consignes générales et particulières de sécurité applicables aux participants à la formation sont celles de ce dernier.

Article 5 Interdiction de fumer ou de vapoter

En application de l'article R. 3511-1 à R. 3511-7 du code de la santé publique il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux de formation, de pause, de détente et dans les locaux administratifs.

Article 6 - Boissons alcoolisées et stupéfiants

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse et/ou sous l'emprise de stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des stupéfiants dans l'entreprise.

Article 7 - Accès au poste de distribution des boissons

Au moment des pauses, l'organisme de formation met à disposition, selon tarif en vigueur, des stagiaires un accès à un point de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches et chaudes, ainsi qu'à des friandises.

Article 8 - Lieux de restauration

Les repas des stagiaires sont pris en charge par l'organisme de formation. Les stagiaires peuvent :

- prendre leur repas dans un restaurant de leur choix ;
- utiliser la cafétéria (réfrigérateur, micro-onde, vaisselle sans offre de restauration) que le centre de formation met à leur disposition.

Lors de l'utilisation de la cafétéria à des fins de restauration, les stagiaires doivent :

- respecter les horaires prévus à cet effet : 12h30 – 14h00.
- retirer en fin de journée les boissons et produits alimentaires déposés dans le réfrigérateur mis à leur disposition.

Il est interdit aux stagiaires de prendre leurs repas dans les salles où se déroulent les formations et d'y amener toute forme de nourriture.

Article 9 – Accident

Tout accident ou incident survenu pendant la formation, doit être déclaré immédiatement par la victime ou les personnes qui en sont témoins, au formateur ou au directeur de l'organisme de formation.

Si l'accident survient pendant la formation, une déclaration est faite par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale, de son employeur et/ou de l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont dépend le participant.

Article 10 - Consignes d'incendie

Conformément à l'article R. 4227-24 du Code du travail, dans chaque lieu de l'établissement dont l'effectif est supérieur à 5 personnes, les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés de manière à être connus de tous les stagiaires et permettre d'assurer l'évacuation des personnes présentes dans les locaux, dans les conditions prévues au 1° de l'article R.4216-2 du Code du travail.

Discipline

Article 11 - L'espace « Documentation »

Les stagiaires disposent sur leur espace documentation :

- du Règlement intérieur applicable aux formations sur site,
- des supports pédagogiques liés à sa formation.

Article 12 - Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires se déroulent sur les créneaux horaires : 9h00/12h30 – 14h00/17h00, la durée exacte par formation figure sur le catalogue de formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse formation@mgdis.fr et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le formateur.
- Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir obligatoirement la feuille d'émargement de présence. Il est formellement interdit de signer pour un autre stagiaire.

Article 13 - Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du directeur ou du responsable de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

A cet effet, les salles de formations sont ouvertes 15 minutes avant le démarrage de formation. Elles sont fermées lors des pauses méridiennes et les stagiaires ne sont pas autorisés à y demeurer sauf autorisation expresse du directeur ou de l'administration de l'organisme de formation.

Article 14 - 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 s'interdisent notamment de télécharger sur les ordinateurs tout logiciel et toute version logicielle autre que ceux prévus par l'organisme de formation.

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

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 15 - Comportement

Les stagiaires sont invités à avoir un comportement correct à l'égard de :

- toute personne présente dans l'organisme,
- toute personne présente dans les locaux qui abritent l'organisme.

Les stagiaires s'interdisent notamment d'utiliser leur téléphone portable lors des temps de formation. Lors des temps de pause, ils veilleront à passer leur communication à l'extérieur des salles de formation et à adopter un niveau sonore qui ne gêne pas le voisinage.

Article 16 – Enregistrements

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

Article 17 – Convention de formation

L'organisme de formation adresse aux stagiaires, une convention de formation attestant de leur participation à la formation. Elle leur est transmise par voie numérique à l'issue de la formation.

Article 18 - Questionnaire de satisfaction et d'évaluation

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction et d'évaluation de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

Article 19 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par MGDIS pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 20 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 21 – Confidentialité et protection des données personnelles

MGDIS, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par MGDIS au client.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Le Règlement Général pour la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel (DCP) peuvent être effectués. Dans ce cadre, MGDIS a désigné un Délégué à la Protection des données (DPD). Le Délégué à la Protection des Données est joignable via l'adresse mail :

- dpo@mgdis

Il est le point de contact des stagiaires pour toute question sur les traitements de données à caractère personnel les concernant et l'exercice de leurs droits (droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'opposition et de suppression des données enregistrées sur leur compte).

Article 22 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation 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 (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 23 – Sanctions

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 et suivants 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 la formation ou à en mettre en cause la continuité.

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

- soit en un signalement au responsable de l'organisme client concerné ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise le responsable de l'organisme client et l'organisme financeur.

Article 24 - Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui, conformément à l'article R 6352-4 du Code du Travail.

Publicité

Article 25 – Information

Un exemplaire du présent règlement est :

- affiché dans les locaux de l'organisme de formation
- publié sur son site Internet
- communiqué au stagiaire

Le présent règlement intérieur est entré en application depuis le : 09/12/2024

VERSION	DATE	DESCRIPTION
1	03 janvier 2022	Initialisation
1.2	09 décembre 2024	Amélioration



Règlement intérieur

Formations à distance

Etabli le 09/12/2024

Table des matières

Préambule	12
Article 1 – Objet	12
Article 2 - Champ d'application	12
Article 3 - Organisation des formations à distance	13
Article 4 - L'espace « Extranet Stagiaires »	13
Article 5 - Horaires des formations	13
Article 6 - Identification des stagiaires en visio formation	14
Article 7 – Enregistrements	14
Article 8 - Attestation de fin de stage	14
Article 9 - Questionnaire de satisfaction	14
Article 10 - Documentation pédagogique	14
Article 11 – Confidentialité	14
Article 12 – Sanctions	15
Article 13 - Procédure disciplinaire	15
Article 14 – Publicité	15

Préambule

MGDIS est un éditeur de progiciels destinés à accompagner les organisations publiques (territoriales, de santé et d'Etat) dans l'évolution de leur métier avec le soutien des outils numériques et notamment sur la gestion des aides et des subventions, la stratégie financière et budgétaire, la gestion de la relation usagers ou encore le suivi et l'évaluation des politiques publiques.

Dans le but de former ses clients utilisateurs des solutions progicielles qu'elle a éditées, MGDIS a également le statut d'organisme de formation. MGDIS est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n° 53560918856 auprès du préfet de la région Bretagne (ceci ne vaut pas agrément de l'Etat).

MGDIS est également certifié QUALIOPF depuis 2022. Cette certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie : Actions de formations.

Son siège social est fixé au PIBS – Allée Nicolas Le Blanc 56000 VANNES.

MGDIS conçoit, élabore et dispense des formations inter-organismes et intra-organisme, à Vannes (adresse précitée), Paris, Lyon, ou autres villes françaises.

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées sur site par MGDIS dans le but d'en permettre le bon déroulement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de MGDIS.
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **formations inter-organismes** : les formations inscrites au catalogue de MGDIS et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.
- **formations intra-organisme** : les formations conçues sur mesure par MGDIS pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **organisme de formation** : MGDIS
- **directeur** : le responsable de l'organisme de formation.
- **responsable de formation** : formateur.

Article 1 – Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations à distance,
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

Article 2 - Champ d'application

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation à distance dispensée par MGDIS et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter-organisme ou intra-organisme.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée à distance par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Organisation des formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse e-mail. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- lors de leur inscription, un mail de confirmation de la formation avec :
 - dates, lieu, accessibilité, durée, thème, objectifs pédagogiques, descriptif et programme,
 - listes des outils de visioconférence pouvant être utilisés
 - les coordonnées de l'intervenant MGDIS,
 - « quizz d'auto évaluation pré-formation »,
- quelques heures avant la formation : le lien d'accès à la salle de visio formation ;

*Au besoin le responsable de formation convient avec les stagiaires du choix d'un autre outil de visioconférence que ceux listés ci-avant.

Article 4 - L'espace « Documentation »

Les stagiaires disposent sur leur espace documentation :

- du règlement intérieur applicable aux formations à distance,
- des supports pédagogiques liés à sa formation.

Article 5 - Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires se déroulent sur les créneaux horaires : 9h30/13h00 – 14h00/17h30, la durée exacte par formation figure sur le catalogue de formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse formation@mgdis.fr et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le formateur.
- Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir obligatoirement la feuille d'émargement de présence. Il est formellement interdit de signer pour un autre stagiaire.

Article 6 - Identification des stagiaires en visio formation

Les stagiaires apposeront leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés à l'outil de visioconférence durant la totalité de la session de formation.

Article 7 – Enregistrements

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

Article 8 – Convention de formation

L'organisme de formation adresse aux stagiaires une convention de formation attestant de leur participation à la formation. Elle leur est transmise par voie numérique à l'issue de la formation.

Article 9 - Questionnaire de satisfaction et d'évaluation

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction et d'évaluation de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

Article 10 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par MGDIS pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 11 – Confidentialité et protection des données personnelles

MGDIS, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par MGDIS au client.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Le Règlement Général pour la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel (DCP) peuvent être effectués. Dans ce cadre, MGDIS a désigné un Délégué à la Protection des données (DPD). Le Délégué à la Protection des Données est joignable via l'adresse mail:

- dpo@mgdis

Il est le point de contact des stagiaires pour toute question sur les traitements de données à caractère personnel les concernant et l'exercice de leurs droits (droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'opposition et de suppression des données enregistrées sur leur compte).

Article 12 – Sanctions

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 et suivants 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 la formation ou à en mettre en cause la continuité.

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

- soit en un signalement au responsable de l'organisme concerné ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise le responsable de l'organisme et l'organisme financeur.

Article 13 - Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui, conformément à l'article R 6352-4 du Code du Travail.

Article 14 – Publicité

Un exemplaire du présent règlement est :

- affiché dans les locaux de l'organisme de formation
- communiqué au stagiaire

Le présent règlement intérieur est entré en application depuis le : 09/12/2024

VERSION	DATE	DESCRIPTION
1	03 janvier 2022	Initialisation
1.2	09 décembre 2024	Amélioration

