SIA AGENCY · CONSEIL ET FORMATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Participants aux formations et bilans de compétences



RÈGLEMENT

01 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à toute personne suivant une action de formation ou un bilan de compétences dispensé par SIA Agency Conseil et Formation, quels que soient le lieu et la modalité (présentiel ou distanciel). Il fixe les règles d'hygiène et de sécurité, les règles de discipline et la procédure disciplinaire.

02 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article R6352-1

Chaque participant veille à sa sécurité et à celle des autres en respectant les consignes en vigueur sur le lieu de la séance. Lorsque la séance se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables sont celles de ce règlement. Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux, d'y introduire de l'alcool ou des substances illicites et de s'y présenter sous leur emprise.

03 CONSIGNES D'INCENDIE ET ACCIDENT

Les consignes d'évacuation affichées sur le lieu de séance doivent être respectées. Tout accident survenu pendant la séance ou le trajet est signalé sans délai à la consultante ou au formateur.

04 HORAIRES, ABSENCES ET RETARDS

Les horaires sont fixés dans la convocation ou le planning remis. En cas d'absence ou de retard, le participant prévient la consultante, si possible au moins 48 heures à l'avance. Pour un salarié dont la prestation est financée par l'employeur ou un OPCO, SIA Agency informe le financeur des absences, sans jamais transmettre le contenu des séances.

05 ÉMARGEMENT

Le participant signe la feuille d'émargement à chaque séance ou demi-journée. En distanciel, la présence est attestée par signature électronique ou par l'export de connexion.

06 COMPORTEMENT

Chacun adopte une attitude respectueuse, sans propos ni comportement discriminatoire ou harcelant. Le téléphone est mis en silencieux pendant les séances. En distanciel, le participant se connecte depuis un lieu calme garantissant la confidentialité des échanges.

07 MATÉRIEL ET SUPPORTS

Le matériel confié est utilisé conformément à son objet et restitué en bon état. Les supports remis sont protégés par le droit d'auteur et réservés à un usage personnel. Il est interdit d'enregistrer ou de filmer les séances sans accord, et de communiquer ses identifiants de plateforme à un tiers.

08 SANCTIONS

Article R6352-3

Tout manquement au présent règlement peut faire l'objet d'une sanction : avertissement écrit, blâme, exclusion temporaire ou définitive. Les amendes et sanctions pécuniaires sont interdites. Lorsque le participant est salarié, l'employeur ou l'organisme financeur est informé de la sanction prise.

09 PROCÉDURE DISCIPLINAIRE
Articles R6352-4 à R6352-8

Aucune sanction ne peut être prise sans que le participant ait été informé des griefs retenus contre lui. Lorsqu'une sanction affectant la présence est envisagée, le participant est convoqué par lettre recommandée ou remise contre décharge, indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ; il peut se faire assister par une personne de son choix. La sanction intervient au moins un jour franc et au plus quinze jours après l'entretien, par décision écrite et motivée.

10 REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES
Articles R6352-9 à R6352-15

Pour toute action de formation d'une durée supérieure à 500 heures, un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus au scrutin uninominal à deux tours. Les actions actuellement proposées par SIA Agency étant d'une durée inférieure, cette élection n'a pas lieu. Chaque participant peut adresser à tout moment ses observations à la direction.

11 RÉCLAMATIONS

Toute réclamation est adressée à jihenee.rahali@gmail.com. Accusé de réception sous 5 jours ouvrés, réponse écrite et motivée sous 15 jours ouvrés, selon la procédure publiée sur sia-agency.fr.

12 PUBLICITÉ

Le présent règlement est remis à chaque participant avant le début de la prestation et publié sur sia-agency.fr. Sa remise est tracée sur le récépissé de remise des documents.

Version 2.0 · mise à jour le 20 octobre 2026. Ce document remplace toute version antérieure.