

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

Article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire 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 stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Article 3 : Maintien en bon état 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.

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 connus de tous les stagiaires.

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 témoins de l'accident, 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

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

Article 7 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 8 : 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 cours et dans les ateliers.

Article 9 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par email, sur le programme de stage, sur la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les

stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence (feuille d'émargement).

Article 10 : Accès à l'Organisme

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

- Y 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.

Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 12 : 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.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

Article 14 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ;
- Exclusion définitive de la formation

Article 15 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 16 : Exemplaire

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive sur l'extranet). Le présent règlement intérieur est également affiché au sein des salles de formation et mis en ligne sur le site Internet (www.mydatasolution.fr)

Article 17 : RGPD

My Data Solution, Le Caré – 62 rue Adrien Lagourgue, 97424 PITON SAINT-LEU, La Réunion, traite les données à caractère personnel des stagiaires aux fins de gestion de son activité et le respect des obligations qui lui incombent en tant qu'organisme de formation.

La base juridique du traitement est l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci, le respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis, ainsi que la poursuite des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement. L'intérêt légitime de My Data Solution est l'intérêt économique de l'entreprise, à savoir développer son portefeuille clients.

Ainsi, les devis non signés sont conservés 3 ans à des fins commerciales, à compter du dernier contact avec le prospect.

Les documents et données à caractère personnel relatifs aux finances, à la comptabilité et à l'audit, ainsi que toutes les données nécessaires au respect de nos obligations légales en qualité d'organisme de formation, sont conservées conformément aux délais de prescription légaux applicables.

Lorsqu'une personne exerce son droit d'opposition à recevoir de la prospection, les informations permettant de prendre en compte son droit d'opposition sont conservées au minimum 3 ans à compter de l'exercice du droit d'opposition.

Dans la limite de leurs attributions respectives, peuvent avoir accès aux données personnelles le personnel habilité de notre service chargé de traiter la prospection ainsi que leurs responsables hiérarchiques. Peuvent également avoir accès aux données personnelles, le personnel habilité des sous-traitants travaillant pour My Data Solution, dès lors qu'un contrat conforme à l'article 28 du RGPD est signé avec eux.

Concernant les données nécessaires au respect de nos obligations légales en qualité d'organisme de formation, les destinataires des données personnelles sont le personnel du service Formation de My Data Solution, leurs responsables hiérarchiques ainsi que les organismes de contrôle habilités à recevoir les données.

Les documents et données à caractère personnel relatifs aux finances, à la comptabilité et à l'audit sont transmises à notre service Comptable et aux organismes habilités à recevoir les données en vertu des règles de comptabilité, ainsi que le personnel habilité des services chargés du contrôle interne.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant ou en demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO) par mail à contact@mydatasolution.fr ou par courrier postale : Le délégué à la protection des données, My data Solution, Le CARÉ – 62 rue Adrien Lagourgue, 97424 PITON SAINT-LEU, La Réunion.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.