

# Règlement intérieur du prestataire d'action concourant au développement des compétences OpenS



Nom commercial : Opens

Siège social : 40 avenue des plages, 34470 Pérols

N° de téléphone 04 11 93 86 40 ; courrier électronique [of@opens.fr](mailto:of@opens.fr)

SIRET : 888 706 280 00037 (exonération de TVA validée par le formulaire fiscal N° 3511 - Art. 261.4.4 a du CGI) - TVA non applicable

Règlement intérieur du prestataire concourant au  
développement des compétences

*Version en vigueur : V3*

## Sommaire

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Préambule .....                                                                                     | 2  |
| Article 1 : Personnel assujetti .....                                                               | 2  |
| Article 2 : Conditions générales .....                                                              | 2  |
| Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité .....                                         | 3  |
| Article 4 : Maintien en bon état du matériel .....                                                  | 3  |
| Article 5 : Consigne d'incendie .....                                                               | 3  |
| Article 6 : Accident .....                                                                          | 3  |
| Article 7 : Boissons alcoolisées et drogues .....                                                   | 4  |
| Article 8 : Interdiction de fumer .....                                                             | 4  |
| Article 9 : Assiduité et engagement du stagiaire en formation (Horaires - Absence et retards) ..... | 4  |
| Article 10 : Accès aux locaux de la prestation .....                                                | 5  |
| Article 11 : Accès aux ressources pédagogiques .....                                                | 5  |
| Article 12 : Formation ouverte et à distance (FOAD) .....                                           | 5  |
| Article 13 : Tenue et comportement .....                                                            | 6  |
| Article 14 : Information et affichage .....                                                         | 7  |
| Article 15 : Responsabilité du prestataire en cas de vol ou endommagement de biens personnels ....  | 7  |
| des bénéficiaires .....                                                                             | 7  |
| Article 16 : Sanctions .....                                                                        | 7  |
| Article 17 : Procédure disciplinaire .....                                                          | 7  |
| Article 18 : Réclamations .....                                                                     | 7  |
| Article 19 : Harcèlement moral, harcèlement sexuel et agissements sexistes .....                    | 8  |
| Article 20 : Protection des données personnelles .....                                              | 9  |
| Article 21 : Politique Handicap .....                                                               | 9  |
| Article 22 : Diffusion .....                                                                        | 11 |

## Préambule

L'objectif du règlement intérieur est de définir les règles applicables en matière d(e) :

- Hygiène
- Disciplines et sanctions
- Représentation des stagiaires

A noter que l'organisme de formation ne dispense pas d'actions égales ou supérieures à 500h ; la représentation des stagiaires par élection n'est pas une obligation, et n'est donc pas mentionnée dans ce règlement ; par ailleurs, les modalités de contacts et d'échanges sur la qualité des prestations est précisée dans l'article 17

## Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes (appelés « bénéficiaires ») à une action de formation et/ou la réalisation d'un bilan de compétences (appelés « prestations ») organisés par le prestataire concourant au développement des compétences Opens (appelé « prestataire ») et ce pour la durée de la prestation suivie.

Chaque bénéficiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une prestation d'action concourant aux développements des compétences dispensée par Opens. Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de l'article L. 6352-3 et des articles R. 6352-1 à R. 6352-15.

## Article 2 : Conditions générales

Chaque bénéficiaire 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.

A noter que, dans le cadre où la prestation se réalise dans les locaux autres que ceux du prestataire, les articles 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14 sont applicables tels quels que si l'organisme d'accueil ne dispose pas de règlement intérieur ou si son règlement intérieur n'indique pas un ou plusieurs éléments des articles nommés précédemment. Si l'organisme dispose d'un règlement intérieur qui comprend l'ensemble des éléments, les règles applicables pour les articles 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14 sont celles de l'organisme d'accueil. Les autres articles mentionnés dans ce présent règlement sont applicables, indépendamment du lieu de réalisation de la prestation.

## **Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Chaque bénéficiaire 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.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la prestation 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 : Maintien en bon état du matériel**

Sauf autorisation particulière, l'usage du matériel des prestations se fait sur les lieux de réalisation de l'action et est exclusivement réservé à l'activité concourant au développement des compétences. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la prestation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le prestataire

Le bénéficiaire signale immédiatement au prestataire toute anomalie du matériel.

## **Article 5 : Consigne d'incendie**

Lorsque l'action se déroule dans les locaux du prestataire, les consignes d'incendie, le plan d'évacuation et l'emplacement des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux et rappelés aux bénéficiaires en début de prestation. En cas de déclenchement de l'alarme ou d'instruction d'évacuation, les bénéficiaires doivent évacuer immédiatement et calmement les locaux en suivant les consignes affichées et les instructions du personnel du prestataire, sans utiliser les ascenseurs, et se rendre au point de rassemblement extérieur indiqué sur place.

Dans le cadre où l'action se déroule sur un autre lieu que l'entreprise du ou des bénéficiaires, le prestataire a choisi un lieu de réalisation où les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se passe l'action de manière à être connus de tous les bénéficiaires.

## **Article 6 : Accident**

Le bénéficiaire victime d'un accident - survenu pendant l'action ou pendant le temps de trajet entre le lieu de réalisation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction du prestataire et / ou son employeur s'il est sous sa responsabilité.

## **Article 7 : Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de la formation.

## **Article 8 : Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles et plus généralement dans l'enceinte du prestataire

## **Article 9 : Assiduité et engagement du stagiaire en formation (Horaires - Absence et retards)**

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le prestataire. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions :

- En cas d'absence ou de retard, les bénéficiaires doivent avertir le prestataire qui a en charge l'action et s'en justifier. Par ailleurs, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de réalisation de l'action, sauf circonstances exceptionnelles.
- Lorsque les bénéficiaires sont des salariés en formation/bilan de compétences dans le cadre du plan de développement des compétences, le prestataire 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 cas d'absence du bénéficiaire, le prestataire prendra contact en fin de journée avec l'employeur pour lui faire part de celle-ci
- En outre, pour les bénéficiaires dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, 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 bénéficiaires sont tenus de remplir et signer par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement, ou d'engagement à distance, quand il s'agit de temps de prestation en distanciel synchrone.

Au-delà des absences, il est prévu que le bénéficiaire s'engage dans un suivi assidu de la prestation ; il respecte les délais pour rendre les travaux qui lui sont confiés ; notifie le prestataire s'il décroche ou semble ne pas comprendre la progression pédagogique proposée.

Le prestataire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour favoriser l'écoute active, la pédagogie attractive et les réponses aux questions des bénéficiaires afin de créer une cohésion dans le parcours pédagogique

## **Article 10 : Accès aux locaux de la prestation**

Sauf autorisation expresse du prestataire, les bénéficiaires ne peuvent pas :

- entrer ou demeurer dans les locaux de la prestation à d'autres fins que celle ci
- introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la prestation

## **Article 11 : Accès aux ressources pédagogiques**

Les bénéficiaires ont accès pendant et/ou à l'issue de la prestation, à des ressources pédagogiques qui leur permettent de (re)voir des éléments abordés totalement ou partiellement en séance(s)

Ces ressources sont accessibles selon les modalités précisées par le prestataire, indiquées soit par l'intermédiaire du programme soit lors de la présentation de déroulé de la prestation au démarrage de celle-ci.

Les canaux possibles de diffusion de ses ressources pédagogiques sont les suivantes :

- Site internet : <https://open-s.fr>
- Plateforme collaborative : <https://cloud.open-s.fr> ; <https://outline.opens.fr/>
- Plateforme d'apprentissage : <https://learn.open-s.fr>
- Transmission par mails
- Création d'une communauté de pairs sur les réseaux sociaux/messagerie

## **Article 12 : Formation ouverte et à distance (FOAD)**

Certaines prestations, ou certaines séquences au sein d'un même parcours, peuvent être réalisées en tout ou partie à distance (formation ouverte et à distance, dite « FOAD »), y compris de manière asynchrone. Conformément à l'article L. 6313-2 du Code du travail, l'action de formation se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel, qui peut être réalisé en présentiel, en tout ou partie à distance, ou encore en situation de travail.

Conformément à l'article D. 6313-3-1 du Code du travail, la mise en œuvre d'une séquence de formation à distance comprend cumulativement :

- une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours : pour toutes les prestations, le(s)

formateur(s) est/sont garant(s) de l'assistance pédagogique – le pôle digital du prestataire est garant de l'assistance technique ([support@opens.fr](mailto:support@opens.fr) / délai de traitement : 48h ouvrés)

- une information préalable du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et sur leur durée moyenne / des évaluations qui jalonnent ou terminent la formation : pour les prestations en distanciel synchrone, les activités sont identiques à du présentiel synchrone ; pour les prestations asynchrones, ces informations sont mentionnées sur les programmes ou au démarrage de la prestation

Le prestataire met à la disposition du bénéficiaire les moyens lui permettant de joindre le formateur ou le tuteur pédagogique (messagerie, visioconférence, forum de la plateforme d'apprentissage) ainsi qu'un délai indicatif de réponse. Ces modalités sont précisées dans le programme de la prestation ou lors de la présentation du déroulé au démarrage de celle-ci.

Pour les séquences réalisées en distanciel synchrone (classe virtuelle), l'émargement s'effectue selon les modalités prévues à l'article 9 du présent règlement (feuille d'émargement ou d'engagement à distance). Pour les séquences réalisées en distanciel asynchrone (autoformation tutorée, e-learning), la feuille d'émargement n'est pas adaptée : conformément à l'article R. 6313-3 du Code du travail, la réalisation de l'action est justifiée par tout élément probant – notamment les temps de connexion, les travaux et évaluations réalisés, ainsi que les échanges avec le formateur ou le tuteur – recueillis via la plateforme d'apprentissage du prestataire.

Les séquences de FOAD s'appuient notamment sur les plateformes mentionnées à l'article 11 du présent règlement (plateforme d'apprentissage, plateforme collaborative). La plateforme LMS « Learn » du prestataire respecte les modalités d'accessibilité rappelées à l'article 18 (WCAG 2.1 AA).

Le bénéficiaire suivant une séquence de FOAD reste soumis aux mêmes obligations d'assiduité et d'engagement que celles prévues à l'article 9 : il respecte le rythme et les délais du parcours qui lui sont communiqués et signale sans délai toute difficulté technique ou pédagogique au formateur ou au tuteur en charge de son accompagnement.

## Article 13 : Tenue et comportement

Les bénéficiaires sont invités à se présenter auprès du prestataire en tenue vestimentaire correcte et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des prestations

## **Article 14 : Information et affichage**

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du prestataire

## **Article 15 : Responsabilité du prestataire en cas de vol ou endommagement de biens personnels des bénéficiaires**

Le prestataire décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les bénéficiaires dans son enceinte (salles de formation, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

## **Article 16 : Sanctions**

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

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 par le direction du prestataire ou par son représentant;
- exclusion temporaire de la prestation ;
- exclusion définitive de la prestation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable du prestataire doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- et/ou le financeur du stage.

## **Article 17 : Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

## **Article 18 : Réclamations**

Si vous avez une réclamation à formuler pendant la prestation, nous vous demandons de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate

Interrompez le formateur si votre réclamation porte sur :

- Un danger immédiat, afin que des mesures expresses puissent être mises en place
- Un problème technique vous empêchant de suivre correctement la prestation

Favoriser les temps inter session si votre réclamation porte sur :

- Une mésentente avec un autre bénéficiaire du groupe ou le formateur
- Un problème technique n'altérant pas le rythme de la prestation

Si vous ne souhaitez pas exposer publiquement votre réclamation, nous vous invitons à :

- déposer un ticket sur notre interface dédiée <https://compta.opens.fr/public/ticket/index.php>
- nous écrire à [of@opens.fr](mailto:of@opens.fr) en indiquant dans l'objet de votre mail « Réclamation » afin que nous puissions lui prêter toute l'attention qu'il mérite dès réception

Si vous avez une réclamation à formuler à l'issue de la prestation de formation, nous vous demandons de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate : Contactez le prestataire par mail [of@opens.fr](mailto:of@opens.fr), par téléphone 04 11 93 86 40 ou par courrier au siège du prestataire

Pour les prestations éligibles au CPF et/ou qui ont été conclues dans le cadre d'un contrat de prestation entre l'organisme et un particulier

Le recours auprès du médiateur : À compter du 1er janvier 2016, si après avoir épuisé les voies de recours auprès de notre service réclamation, une incompréhension ou un désaccord persiste entre nous et sous réserve des conditions de recevabilité prévues par le Code de la consommation, vous pouvez vous adresser gratuitement au Médiateur de la consommation dont nous relevons, qui tentera de rapprocher les Parties en vue d'une solution amiable :

- ANM CONSO / <https://www.anm-conso.com/>
- 2 RUE DE COLMAR, 94300 VINCENNES.
- Par téléphone du lundi au vendredi de 9h à 12h au : 01 58 64 00 05
- Par mail à : [contact@anmconso.com](mailto:contact@anmconso.com)

Pour résoudre un litige suite à un achat effectué sur <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>, le consommateur peut également recourir à la plateforme de médiation de l'Union européenne accessible à l'adresse suivante : [www.ec.europa.eu/odr](http://www.ec.europa.eu/odr)

## **Article 19 : Harcèlement moral, harcèlement sexuel et agissements sexistes**

Le prestataire s'engage à garantir à chaque bénéficiaire un environnement de prestation exempt de toute forme de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou d'agissement sexiste, tels que définis par le Code pénal et le Code du travail. Tout bénéficiaire s'estimant victime ou témoin de tels faits — qu'ils soient commis par un autre bénéficiaire, un formateur ou tout intervenant du prestataire — peut en informer sans délai Virginie CHRISTEN, référente égalité Femme-Homme du prestataire, par tout moyen (mail : [of@opens.fr](mailto:of@opens.fr), courrier, oral). Le prestataire s'engage à traiter tout signalement avec diligence, confidentialité, et sans qu'aucune mesure de rétorsion ne puisse être prise à l'encontre de son auteur. Les faits avérés pourront donner lieu aux sanctions prévues à l'article 16 du présent règlement, indépendamment des poursuites pénales éventuelles.

## **Article 20 : Protection des données personnelles**

Dans le cadre de la réalisation des prestations, le prestataire collecte et traite des données à caractère personnel concernant les bénéficiaires (identité, coordonnées, situation professionnelle, résultats d'évaluation et, le cas échéant, données relatives au handicap dans le cadre de l'accompagnement prévu à l'article 18). Ces traitements sont réalisés conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, aux seules fins de gestion administrative et pédagogique de la prestation, de suivi qualité (Qualiopi) et de justification auprès des financeurs. Les données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à ces finalités. Chaque bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, qu'il peut exercer auprès de [of@opens.fr](mailto:of@opens.fr), et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL. Pour plus d'informations, le bénéficiaire est invité à consulter la politique de confidentialité disponible sur [open-s.fr](http://open-s.fr).

## **Article 21 : Politique Handicap**

Le prestataire souhaite que les prestations proposées soient accessibles à tous. Le prestataire : adopte la politique d'information, d'accueil et de suivi des personnes en situation de handicap suivante :

- Sur nos programmes et nos recueils de besoin, nous invitons les bénéficiaires à mentionner leur(s) situation(s) de handicap s'ils jugent qu'elle est susceptible de les freiner dans leur apprentissage
- Si cette information est mentionnée, une mise en relation est réalisée par la référente handicap, Virginie CHRISTEN qui fait un état des lieux de la situation et propose systématiquement une solution
  - o Proposition d'adaptation de la prestation

- Proposition de mise en relation avec un acteur du réseau handicap afin de trouver la solution la plus appropriée, si aucune solution d'adaptation n'est envisageable

A titre d'exemple (non exhaustif), voici les principaux éléments de compensation que nous pouvons mettre en œuvre en fonction de la situation de handicap :

### **Déficience auditive**

- Sensibilisation et implication des formateurs et des autres stagiaires, si accord du stagiaire concerné
- Intervention d'aides humaines : interfaces et interprètes, preneurs de notes, soutiens pédagogiques...
- Supports écrits, schémas, dessins à intégrer systématiquement à la formation, qui sont vidéoprojetés et/ou transmis en amont
- Modification des consignes orales en consignes écrites sur ces mêmes supports, des signaux sonores en signaux lumineux ou vibratoires
- Equipements spécifiques : amplificateur, micro, choix de la salle (bonne isolation phonique et acoustique pour limiter le risque de résonnance), masque transparent...

### **Déficience visuelle**

- Equipements spécifiques : lecteurs d'écran (ex : synthèse vocale) ; pour se déplacer, si le lieu de formation est à l'extérieur de l'entreprise, adaptation de l'environnement (éclairage et contrastes, alternances de tâches visuelles et non visuelles)
- Intervention d'aides humaines : preneurs de notes, soutiens pédagogiques, appui aux déplacements...
- Identification des personnes qui entrent dans la salle (physique ou visio), avant chaque prise de parole...

### **Maladies invalidantes/ Déficience psychique/intellectuelle**

- Adaptation du rythme de la formation : allègement d'horaires, phases de repos, pause en cours de journée principalement pour ceux qui suivent un traitement médicamenteux.
- Intervention d'intervenants externes/aides humaines : auxiliaires de vie, auxiliaire professionnel.
- Adaptations matérielles, si le lieu de formation est à l'extérieur de l'entreprise (souris tactile, siège...).
- Pédagogie adaptée : prendre le temps d'expliquer, de répéter, de vérifier que tout est compris.

- Concernant les formations en e-learning, notre plateforme LMS « Learn » est conforme aux dernières directives pour l'accessibilité du contenu Web (WCAG) du World Wide Web Consortium: **WCAG 2.1 AA**.

## Article 22 : Diffusion

Un exemplaire du présent règlement est diffusé à chaque bénéficiaire avant le début de la prestation.



### OPENS

40 avenue des Plages,  
34470 PEROLS

SAS au capital de 5000€  
RCS de Montpellier  
Siren 888 706 280 - APE 7022Z

| Dates      | Versions                                                                                                                                                                                                    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01/01/2020 | V1 _Initial                                                                                                                                                                                                 |
| 09/01/2024 | V2_[MAJ] _ Ajout de l'article sur la FOAD                                                                                                                                                                   |
| 15/07/2026 | V3_[MAJ] – relecture et ajustement des articles existants (siege social, numéro, adresse mail + charte graphique)<br>Ajout de 2 articles : harcèlement + protection des données<br>Article FOAD retravaillé |



## PROTOCOLE SANITAIRE DES FORMATIONS OPENS

### ■ ■ ■ ■ ■ Règles valables pour toutes les formations ■ ■ ■ ■ ■

Port du masque obligatoire pour tous les participants en salle de formation ainsi que pour les déplacements dans le centre



### ■ ■ ■ ■ ■ Les formateurs ou participants qui sont dans l'un des cas suivants ne pourront pas assister à la formation ■ ■ ■ ■ ■



En cas de fièvre ou tout autres symptômes du COVID-19 : toux, fatigue, difficultés respiratoires, courbatures, ...



Si, au cours des 14 derniers jours, vous avez été testé positif au COVID-19 ou avez été en contact avec des personnes ayant été testées positives

### ■ ■ ■ ■ ■ Nous rappelons également les gestes barrières à appliquer ■ ■ ■ ■ ■



Se laver régulièrement les mains



Respecter la distanciation



Porter un masque

- Et aussi :
- Ne pas se toucher le visage (surtout les yeux le nez et la bouche)
  - Eternuer et tousser dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
  - Eviter tous contacts étroits (ne pas serrer la main, toucher ou embrasser)

## RÈGLES INTRA-ENTREPRISES

### CHEZ LE CLIENT (ou dans une salle choisie par le client)

- Le client est responsable de la fourniture des masques aux participants de la formation :

Sur demande du client, l'organisme de formation peut fournir des masques aux participants qui lui seront facturés



- Le respect des conditions sanitaires (nettoyage et désinfection) est assuré par le client.

## RÈGLES INTRA-ENTREPRISES

### DANS L'UN DE NOS ORGANISMES



- Le client est responsable de la fourniture des masques aux participants de la formation :
  - Sur demande du client, l'organisme de formation peut fournir des masques aux participants qui lui seront facturés
- L'organisme de formation s'assure que le formateur ait un masque
- Les salles sont aérées régulièrement dans la journée
- Des distributeurs de gel hydro-alcoolique sont mis à disposition
- Des distributeurs de gel hydro-alcoolique sont mis à disposition
- Les horaires de formation proposés peuvent être modifiés afin d'éviter les heures de pointes tout en respectant les horaires d'ouverture des locaux

## RÈGLES INTRA-ENTREPRISES

### DANS UNE SALLE LOUÉE PAR UN ORGANISME DE FORMATION

- Le client est responsable de la fourniture des masques aux participants de la formation :
  - Sur demande du client, l'organisme de formation peut fournir des masques aux participants qui lui seront facturés

- Le respect des conditions sanitaires (nettoyage et désinfection) est assuré par le client.

- Le nettoyage est réalisé régulièrement
- La désinfection des locaux est faite à l'aide de produits spécifiques et de façon quotidienne.



### RÈGLES INTER-ENTREPRISES DANS L'UN DE NOS ORGANISMES

- Les participants doivent venir avec un masque
- L'organisme de formation s'assure que le formateur ait un masque
- Les salles sont aérées régulièrement dans la journée
- Des distributeurs de gel hydro-alcoolique sont mis à disposition
- Les horaires de formation proposés peuvent être modifiés afin d'éviter les heures de pointes tout en respectant les horaires d'ouverture des locaux

### RÈGLES INTER-ENTREPRISES DANS UNE SALLE LOUÉE PAR UN ORGANISME DE FORMATION



- Les participants doivent venir avec un masque
- L'organisme de formation s'assure que le formateur ait un masque
- Des distributeurs de gel hydro-alcoolique sont mis à disposition
- L'organisme de formation s'assure du respect du protocole sanitaire