



Règlement Intérieur Sessions 2018/2019
PERFORMING TRAINING

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après notre règlement intérieur :

1. L'ENGAGEMENT DES STAGIAIRES EN AMONT DES FORMATIONS :

Chaque stagiaire s'engage à détenir les prérequis minimaux et réaliser les travaux demandés et produire les documents, applications et exercices attendus. Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement et s'y conformer.

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par PERFORMING TRAINING et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

2. ASSIDUITE :

Chaque apprenant est contrôlé par rapport à son assiduité y compris en FOAD. Nous nous assurons que tous les apprenants finiront leurs formations.

Les contrôles d'assiduité en FOAD se feront selon les cas. Les cas seront appréciés sur leur avancée par rapport aux contenus et évaluations de la formation.

3. EVALUATIONS :

Un test d'évaluation est prévu avant le commencement de la formation pour situer l'apprenant et ce de la manière que PERFORMING TRAINING juge pertinente. Un test sur le profil de l'apprenant peut être réalisé également quand c'est pédagogiquement pertinent.

Des tests sont prévus au cours de la formation pour une meilleure assimilation.

Le test final d'évaluation des nouvelles connaissances est la dernière étape de chaque formation.

Pour les formations en logiciels, des applications sont à réaliser directement sur ces logiciels.

La réalisation des tests demande entre 10 et 20 minutes. Les applications rédactionnelles demandent 20 à 30 minutes. S'il s'agit de test pratique, la durée des tests est de 20 à 40 minutes.

L'apprenant s'engage à finir toute sa session de formation et donc toutes les évaluations qu'elle contient.

4. COMPORTEMENT A TENIR :

Les stagiaires sont invités à avoir un comportement correct et à tenir des paroles correctes à l'égard du formateur qui se chargera du suivi.

5. PROTECTION DES CONTENUS DE NOS SESSIONS :

L'utilisation des contenus des formations à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour les contenus mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de ne garder que les contenus qu'il est clairement autorisé à conserver.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer en capture d'écran les sessions de formation. La documentation pédagogique des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée.

Il est formellement interdit de faire profiter de sa formation à une tierce personne non inscrite.

L'apprenant pourra bénéficier selon les formations de documentations utiles qu'il est expressément autorisé à garder.

6. SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE :

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du Règlement Intérieur Du présent Livret d'Accueil (Dont l'apprenant est informé avant le début de sa session) pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être : l'avertissement oral, l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire ainsi que l'exclusion définitive. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).

Coordonnées et contacts

06 44 75 07 16

contact@performingtraining.fr