

REGLEMENT INTERIEUR

ESTE CONSULTING EURL
DANS LE CADRE DES PRESTATIONS DE FORMATION

Table des matières

1	Préambule.....	2
2	Dispositions générales	2
3	Personnes concernées	2
4	L'organisme de formation Este Consulting Eurl.....	2
5	Lieu de la formation.....	3
6	Types d'actions de formation concernés.....	3
7	Processus pédagogique.....	3
8	Convention de formation	4
9	Contrat de formation professionnelle (le cas échéant).....	5
10	Sous-traitance	6
11	Documents obligatoires pour les clients commanditaires	6
12	Documents obligatoires pour les stagiaires	7
13	Déroulement d'une formation.....	7
14	Informations demandées aux stagiaires	8
15	Déontologie mutuelle de travail lors de la session de formation	8
16	Règles d'Hygiène et de Sécurité.....	9
17	Accident	10
18	Egalité réelle entre les femmes et les hommes	10
19	Formation et Handicap.....	10
20	Règles applicables en matière de Discipline.....	11
21	Représentation des stagiaires.....	11
22	Droit à l'image	11
23	Réclamation, prévention et droit à l'abandon.....	12
24	Entrée en application	12

1 Préambule

Le présent règlement intérieur entend rappeler les règles de droit qui encadrent les activités de formation prévues, entre autres, par le Code du Travail. Il est mis à disposition de tout stagiaire en amont de la formation.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires : chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par ESTE CONSULTING EURL, ou de tout.e autre formateur/trice, pour le compte de ESTE CONSULTING EURL, et il/elle atteste sur la fiche d'émargement qu'il/elle en a été informée.

2 Dispositions générales

Le présent règlement est établi conformément à l'article L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail. Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

3 Personnes concernées

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

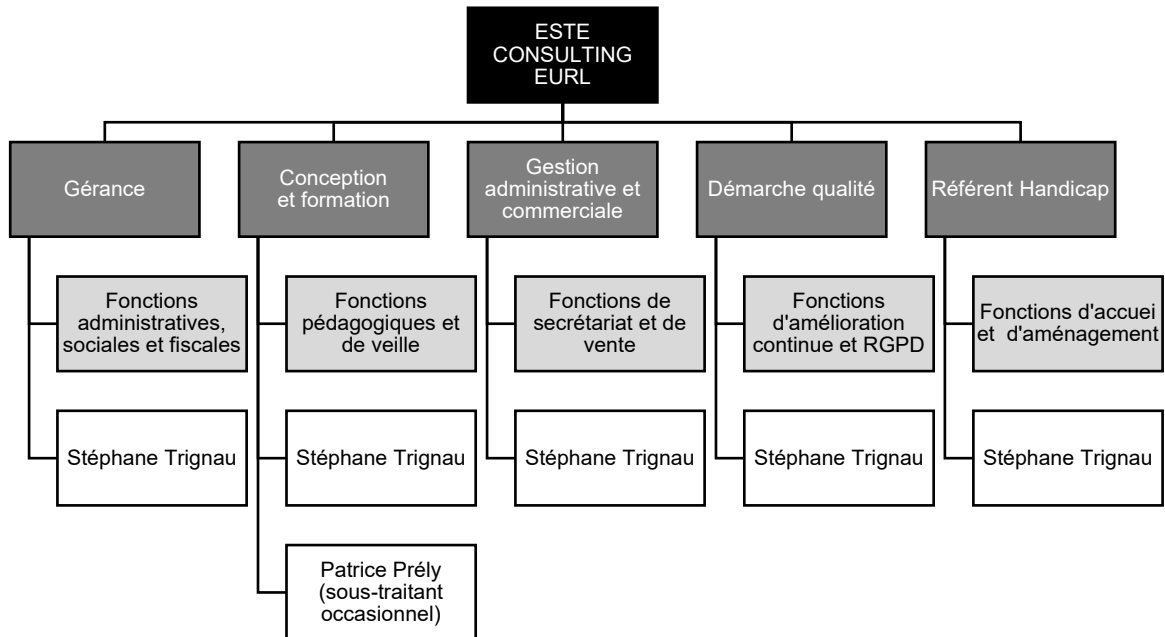
4 L'organisme de formation Este Consulting Eurl

ESTE CONSULTING EURL est enregistrée comme organisme de formation auprès de la DRIEETS du Grand-Est sous le numéro 44.88.01381.88 (*cet enregistrement ne valant pas agrément de l'Etat*), et à l'URSSAF sous le numéro de SIRET 800 744 393 000 11, code APE 7022 Z, le siège social de l'activité étant situé 18 rue du Belrepaire – 88230 Fraize.

Les données personnelles recueillies pour les besoins de la formation font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative, logistique et pédagogique des inscriptions et du suivi des stagiaires conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 Janvier 1978 modifiée. Les stagiaires disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Ils peuvent, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

Le traitement des données de la société répond par ailleurs aux exigences du RGPD.

Organigramme



5 Lieu de la formation

La formation aura toujours lieu dans des locaux extérieurs au siège de ESTE CONSULTING EURL. Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables dans tout local ou espace sélectionné (local d'une entreprise client, en situation de travail, salle de formation...) notamment en matière de respect de la Viste Sécurité et du port des Equipements de Protection Individuel le cas échéant. ESTE CONSULTING EURL contrôlera au préalable la conformité du Règlement Intérieur de l'établissement d'accueil pour assurer la sécurité, la qualité et l'accessibilité aux locaux où se déroule la formation.

6 Types d'actions de formation concernés

Actions de formation prévues par l'article L. 6313-1 du Code du Travail.

7 Processus pédagogique

L'action de formation professionnelle est réalisée conformément à un programme écrit préétabli, qui définit :

- des objectifs déterminés
- une progression pédagogique
- des moyens pédagogiques et techniques
- un encadrement
- un dispositif de suivi des réalisations

- des moyens d'évaluation des résultats

Les objectifs

- un public cible, notamment défini par les prérequis nécessaires au suivi de l'action,
- des compétences nouvelles à acquérir.
- les objectifs peuvent se concrétiser par un titre ou un diplôme, ou s'exprimer simplement en terme de savoirs ou de savoir-faire (« être capable de ») ; ils doivent être précis

La progression pédagogique

- Il s'agit du découpage séquentiel de l'action et la succession des thèmes abordés en vue d'atteindre les objectifs préalablement déterminés. Cette progression peut concerner l'acquisition de connaissances théoriques, de gestes et de techniques professionnels...

Les moyens pédagogiques et techniques

- Il s'agit des moyens mis en œuvre pour réaliser la formation : locaux (salles, ateliers), manuels, supports informatiques, équipement audiovisuel, machines pour la formation pratique et matière d'œuvre...

L'encadrement

- Il est exercé par les formateurs et toute autre personne intervenant dans la réalisation de l'action. Les moyens d'encadrement s'apprécient par les compétences techniques, professionnelles, et pédagogiques des intervenants, validées par des diplômes ou issues d'une expérience professionnelle.
- L'organisme de formation doit pouvoir justifier des titres et qualités des formateurs et des personnels d'encadrement

Le suivi de l'exécution du programme

- Un dispositif doit permettre de suivre l'exécution physique de l'action de formation et de justifier de sa réalité. Il se traduit généralement par des feuilles de présence émargées par demi-journée par les stagiaires et le(les) formateur(s), les plannings d'intervention, les évaluations intermédiaires effectuées...

L'appréciation des résultats

- Le mode d'appréciation des résultats doit permettre d'observer si le bénéficiaire a atteint ou non l'objectif de l'action. Il s'agira principalement d'évaluer l'action de formation par les stagiaires à chaud à l'issue de la formation et à froid dans les 6 mois à l'issue de la formation, au regard des objectifs visés.
- A l'issue de la formation, l'organisme de formation doit délivrer au stagiaire une attestation mentionnant *a minima* les objectifs, la nature et la durée de l'action

8 Convention de formation

Une convention de formation professionnelle est conclue entre l'organisme de formation et l'acheteur de formation. La convention précise l'intitulé, la nature, la durée

précise, les effectifs, les modalités de déroulement et de sanction de la formation ainsi que leur prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques.

La convention de formation professionnelle a deux fonctions :

- lier l'organisme de formation et l'employeur qui veut former ses salariés. Y sont donc précisées les conditions de réalisation de la prestation, ainsi que les modalités financières et de règlement des litiges.
- justifier les dépenses de l'entreprise au titre de son obligation de participation au développement de la formation professionnelle continue.

La convention comporte au minimum les renseignements suivants :

- le numéro d'enregistrement de l'organisme en tant que prestataire de formation (à l'exception de la première convention signée),
- le nom ou la raison sociale des cocontractants, la nature de l'action, l'intitulé de l'action, les effectifs concernés,
- la durée de l'action et les dates des sessions, le lieu de l'action,
- les modalités de contrôle des connaissances et de sanction de la formation (diplôme, attestation, ...)
- les modalités de paiement, le coût unitaire, le coût global et l'année ou les années de participation à laquelle (auxquelles) l'action est rattachée,
- les contributions éventuelles des personnes publiques, le programme de l'action de formation.

La convention de formation professionnelle est établie en deux exemplaires qui seront datés et signés par l'organisme de formation et par l'employeur. Chacun en conservera un exemplaire.

En l'absence de mention contraire, la signature de la convention vaut acceptation pleine et entière du présent Règlement Intérieur (RI) et des Conditions Générales de Vente (CGV) de la ESTE CONSULTING EURL.

Toute signature dans un délai inférieur au délai de rétractation prévu par les textes en vigueur implique la renonciation à ce délai légal de rétractation.

9 Contrat de formation professionnelle (le cas échéant)

Le contrat de formation professionnelle lie un prestataire de formation et une personne physique qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais. À peine de nullité, le contrat de formation professionnelle doit préciser :

- la nature, la durée, le programme et l'objet des actions de formation qu'il prévoit, ainsi que les effectifs qu'elles concernent,
- le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare,
- les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou partie à distance,
- les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation,
- les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation,

- les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Ce contrat doit être signé avant l'inscription définitive du stagiaire et avant tout règlement de frais. Il précise les informations préalables, les conditions de rétractation, paiement, et rupture du contrat :

- Avant son inscription définitive et tout règlement de frais, l'organisme de formation doit remettre au stagiaire, outre les documents indiqués plus loin, les tarifs, les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon de stage.
- Après la signature du contrat, le stagiaire dispose d'un délai de 10 jours pour se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Le paiement d'un premier versement se fait à l'issue de ce délai. Sauf mention contraire prévue par les Conditions Générales de Vente (CGV), il est au maximum égal à 30% du coût total de la formation. Le solde donne lieu à échelonnement des paiements tout au long de l'action.
- En cas de force majeure dûment reconnue, le stagiaire peut résilier le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

En l'absence de mention contraire, la signature du contrat vaut acceptation pleine et entière du présent Règlement Intérieur (RI) et des Conditions Générales de Vente (CGV) de ESTE CONSULTING EURL.

Toute signature dans un délai inférieur au délai de rétractation prévu par les textes en vigueur implique la renonciation à ce délai légal de rétractation.

10 Sous-traitance

Lorsqu'un organisme ne peut assurer tout ou partie d'une formation, il peut conclure un contrat de sous-traitance. Ce contrat porte sur une prestation de formation clairement déterminée, dans ses contenus et sa durée. L'organisme donneur d'ordre garde la responsabilité du contrôle et du suivi de la formation dispensée par le sous-traitant. Les honoraires versés au profit du sous-traitant doivent correspondre à des prestations de formation clairement déterminées. Cela suppose que le contrat de sous-traitance soit suffisamment précis sur l'action et comprenne les mentions obligatoires prévues pour les conventions, bons de commande ou factures :

- intitulé et nature de l'action de formation,
- durée,
- effectifs,
- modalités de déroulement et de sanction de la formation,
- prix, contributions financières éventuelles de personnes publiques et modalités de règlement de la prestation.

Le paiement s'effectue par facture, établie par le sous-traitant au nom de l'organisme donneur d'ordre, et après réalisation de la prestation. Chaque partie doit conserver un exemplaire du contrat et de la facture.

11 Documents obligatoires pour les clients commanditaires

Conformément aux dispositions du Code du Travail, l'organisme de formation doit remettre au cocontractant (client et le cas échéant OPCO) :

- un exemplaire de la convention de formation professionnelle,
- le programme détaillé de l'action de formation,
- le Protocole Individuel de Formation
- la ou les factures prévues à la convention,
- une copie de(s) feuille(s) d'émergence signée(s) par les stagiaires et le(s) formateurs,
- les plannings d'intervention.

L'organisme de formation doit conserver un exemplaire de chacun de ces documents, dont l'original de(s) feuille(s) d'émergence, ce qui lui permettra de compléter son bilan pédagogique et financier de l'année, et de justifier de son activité en cas de contrôle. La liste d'émergence comporte la date, les horaires et le thème de la séquence de formation, le nom du formateur, la liste nominative des stagiaires avec le cas échéant, la raison sociale de leur employeur. Les participants et le(s) formateur(s) y apposent leur signature à chaque séquence de formation (au minimum chaque 1/2 journée).

12 Documents obligatoires pour les stagiaires

Conformément aux dispositions du Code du Travail, l'organisme de formation est tenu de remettre au stagiaire un certain nombre de documents.

Avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais les documents suivants :

- le programme de l'action de formation,
- les objectifs,
- la liste des formateurs avec mention de leurs titres ou qualités,
- les horaires,
- les modalités d'évaluation de la formation,
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'acheteur de la formation (le cas échéant),
- le Règlement Intérieur applicable aux stagiaires.

Dans le cas des contrats de formation professionnelle, le stagiaire doit en outre recevoir :

- les tarifs de l'action de formation et les modalités de règlement,
- les conditions financières en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

A l'issue de l'action de formation :

- Une attestation de fin de stage mentionnant *a minima* les objectifs, la nature et la durée de l'action doit être remise à chaque stagiaire.

13 Déroulement d'une formation

Avant la formation

Lorsque votre inscription est validée par le service commercial ESTE CONSULTING EURL, voici les étapes prévues :

1. La réalisation de votre positionnement pour adapter le parcours de formation sur le fond en terme d'apprentissage et sur la forme en cas de situation de handicap
2. Un entretien avec le formateur pour échanger sur le parcours adapté
3. La signature du Protocole Individuel de Formation entre ESTE CONSULTING EURL, le commanditaire et vous stagiaire
4. La réception de votre convocation au minimum 10 jours ouvrables avant la formation

Pendant la formation

5. La mise en œuvre de l'apprentissage selon le Protocole Individuel de formation
6. La signature obligatoire par vos soins de votre présence à chaque séance de formation
7. Le respect des pauses et déjeuners à votre charge
8. Le positionnement intermédiaire et le suivi de votre progression

En fin de formation

9. Le positionnement final pour mesurer votre progression pédagogique
10. La remise du questionnaire d'évaluation à chaud de la formation
11. La remise de l'attestation individuelle de formation dans les 10 jours ouvrables après la fin de formation auprès du commanditaire
12. L'évaluation à froid de la formation réalisée dans les 6 mois après la formation

14 Informations demandées aux stagiaires

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à un stage ou à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

15 Déontologie mutuelle de travail lors de la session de formation

L'obligation de confidentialité et de discrétion s'impose à chaque partie, stagiaires et formateur. Les participants à la formation se doivent de maintenir un climat de confiance bienveillant par une sécurisation des échanges :

- confidentialité des propos,
- respect mutuel,
- principe de non jugement,
- liberté de dire ou de ne pas dire.

L'Organisme de formation se conforme aux principes éthiques liés aux droits des personnes et à la vie privée de chaque contributeur, ces principes doivent être respectés par les stagiaires de la formation :

- le droit de ne pas être exposé à des risques qui pourraient lui nuire,
- le droit d'être informé de la nature, du but, de la durée et des méthodes utilisées,
- le droit à l'anonymat et à la confidentialité. La confidentialité individuelle est préservée lors de la réalisation de bilans et des dispositions sont prises pour protéger la confidentialité des informations recueillies et, en tant que de besoin, par une déclaration à la CNIL.

Au regard de la demande exprimée notre offre repose sur quelques partis pris :

- le respect de la singularité de la demande, de contexte et des objectifs du donneur d'ordre,
- une démarche pragmatique intégrant les priorités portées par la commande,
- une manière d'intervenir qui favorise l'expression de tous les acteurs impliqués.

La mission de formation est abordée sur une démarche partagée et chaque étape est validée, ajustée, et discutée.

16 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Toute personne en stage doit respecter le présent Règlement Intérieur 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.

Conformément aux règles de droit en vigueur :

- toute consommation d'alcool ou de toute autre substance addictive est interdite pendant la formation,
- des pauses sont prévues régulièrement pour permettre aux stagiaires de satisfaire leurs besoins, y compris celui de fumer,
- les stagiaires assurent leur repas pris sur place si le Règlement Intérieur du lieu le permet ou dans un restaurant de proximité. Le formateur peut accompagner les stagiaires durant leur repas mais les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle
- autant que possible, mais dans la limite des conditions d'organisation du stage, il sera tenu compte d'éventuels besoins exprimés par les stagiaires,
- sous réserve des dispositions relatives aux horaires du stage et aux conditions d'absence, les stagiaires peuvent à tout moment quitter temporairement la salle de formation pour tout motif personnel ou professionnel sans avoir à demander l'autorisation au formateur, et sous réserve de déranger le moins possible le déroulement pédagogique
- il est demandé aux stagiaires dès le début de la formation de couper leur téléphone portable (mise en mode « avion », *a minima* en mode vibreur) afin de ne pas perturber le déroulement pédagogique
- ESTE CONSULTING EURL 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

- conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées

17 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 de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

18 Egalité réelle entre les femmes et les hommes

ESTE CONSULTING EURL s'engage au respect des obligations de l'Article D.6112-1 créé par le Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 – art. (V) pris en application de la Loi du 04 Août 2014 relative à l'égalité réelle entre les femmes et les hommes, qui précise : « *Toute personne concourant à la formation professionnelle tout au long de la vie est formée aux règles relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et contribue, dans l'exercice de son activité, à favoriser cette égalité* ».

19 Formation et Handicap

En tant que personne ayant un handicap, vous pouvez accéder aux formations de ESTE CONSULTING EURL.

Votre référent Handicap interne à votre entreprise peut vous aider à trouver ensemble une solution d'adaptation.

Pour vous permettre d'accéder plus facilement à nos formations, nous mettons tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à chaque situation de handicap : accessibilité du lieu de la formation pour les personnes à mobilité réduite, aménagement à prévoir avec le formateur.

Il suffit lors de la préparation de l'intervention de prendre contact avec votre référent Handicap interne à votre entreprise et moi-même en me contactant à l'adresse strignau@esteconsulting.com afin de pouvoir anticiper les aménagements possibles.

Par ailleurs l'AGEFIPH présente dans cet article de son site internet l'accès à la formation : [Cliquez ici](#)

20 Règles applicables en matière de Discipline

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail.

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.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et est notifiée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire qui a à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

21 Représentation des stagiaires

Le présent règlement intérieur ne concerne que des prestations de formation inférieures à 500 heures. A ce titre, et conformément aux dispositions légales et réglementaires, il n'envisage pas les conditions de représentativité des stagiaires.

22 Droit à l'image

En attestant avoir été informé(e), du Règlement Intérieur, les stagiaires autorisent la ESTE CONSULTING EURL à diffuser ou à faire diffuser les photographies ou prises de vues effectuées dans le cadre des formations sur tout support lié à son activité de formation. Les stagiaires autorisent ainsi la diffusion des prises de vues ou photographies sur lesquelles ils apparaissent ou sur lesquelles leurs travaux réalisés durant la formation apparaissent.

Les stagiaires reconnaissent que ESTE CONSULTING EURL demeure l'unique propriétaire des droits sur ces photos et prises de vues, et ce pour une durée de 30 ans, et qu'elle peut donc les exploiter dans le cadre de son activité de formation.

Les stagiaires acceptent de donner cette autorisation à titre gracieux et s'engagent à ne revendiquer aucune rémunération au titre de l'exploitation de ces enregistrements. Cette autorisation vaut pour toutes les utilisations dans le monde entier, sans limitation du nombre de diffusion, conformément aux usages de la profession, et dans le respect des droits de la personnalité des stagiaires.

En application du RGPD, ces autorisations sont révocables à tout moment par les stagiaires via le lien intégré dans toute correspondance reçue par courriel.

23 Réclamation, prévention et droit à l'abandon

La convention de formation ou le contrat de prestation de formation stipule les modalités en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon de stage.

Néanmoins ESTE CONSULTING EURL met en œuvre les actions préventives suivantes pour gérer les réclamations et le risque d'abandon ou de rupture de parcours :

1. L'échange réflexif avec le stagiaire comme l'exige notamment l'Action de Formation En Situation de Travail, principale modalité d'apprentissage de ESTE CONSULTING EURL. Cet échange permet d'entretenir un contact régulier et sincère pour vérifier l'engagement du stagiaire et ainsi adapter la posture et les moyens pédagogiques le cas échéant du formateur
2. Le positionnement intermédiaire en-cours de formation permet également d'évaluer le risque de décrochage du stagiaire et de prévoir en bonne intelligence les solutions adéquates pour la dernière partie de formation
3. Le pilotage de l'action de formation avec le commanditaire et l'écosystème de l'apprenant permet également d'encadrer ce risque
4. Le Protocole Individuel de Formation qui prévoit les Droits et Devoirs de l'apprenant dans un esprit de confiance
5. Enfin le dirigeant de ESTE CONSULTING EURL invite le stagiaire en difficulté ou en questionnement à le contacter directement par mail strignau@esteconsulting.com avant toute décision unilatérale de rupture

24 Entrée en application

Le responsable de ESTE CONSULTING EURL ou son représentant est chargé de l'application du présent Règlement Intérieur qui sera publié par tout moyen destiné à en assurer la plus large diffusion

Il sera obligatoirement signé par le stagiaire avant le démarrage de la formation.

Le présent Règlement Intérieur entre en application à compter du 21/04/2021.

Etabli pour servir et faire valoir ce que de droit,
Stéphane Trignau, Gérant

Attestation de délivrance

Je soussigné.e,

Prénom

Nom

Entreprise

Fonction

atteste avoir reçu et pris connaissance du présent Règlement Intérieur ESTE CONSULTING EURL version 21/04/2021 dans le cadre de l'organisation de la formation intitulée :

.....

qui se déroule du au

Fait à le

Signature