



Règlement Intérieur

TSK FORMATION

Adresse administrative : 35 RUE PIERRE ET DOMINIQUE PONCHARDIER, 42100 SAINT-ETIENNE

E-mail de contact : Gestion@tsk-formation.fr

Site internet : www.tsk-formation.fr

Article 1 – Objet et champ d’application

Le présent règlement intérieur s’applique à l’ensemble des stagiaires inscrits à une action de formation organisée par TSK FORMATION. Il a pour objet de définir les règles générales de fonctionnement, ainsi que les mesures applicables en matière d’hygiène, de sécurité et de discipline.

Article 2 – Accès à la formation

L’accès à la formation est réservé aux personnes ayant reçu une convocation officielle. Chaque stagiaire doit avoir rempli un dossier d’inscription complet, accepté les CGV et pris connaissance du présent règlement.

Article 3 – Horaires et assiduité

- Les horaires sont communiqués sur la convocation.
 - Les stagiaires s’engagent à être ponctuels et à suivre l’ensemble des sessions prévues.
 - Toute absence ou retard doit être justifié par e-mail ou téléphone au plus tôt.
 - En cas d’absence injustifiée, TSK FORMATION se réserve le droit d’interrompre l’accès à la formation.
-

Article 4 – Obligations du stagiaire

Chaque stagiaire s’engage à :

- Respecter les consignes données par le formateur
 - Suivre activement les contenus proposés
 - Participer aux exercices, échanges et ateliers
 - Ne pas perturber le bon déroulement de la session
 - Respecter la confidentialité des échanges
-

Article 5 – Règles spécifiques en formation à distance

- Le stagiaire doit disposer d’un équipement adapté (ordinateur, webcam, micro, connexion stable).
- La caméra est activée lors des sessions synchrones sauf contrainte signalée.

- Le micro reste coupé hors temps de prise de parole.
 - L'environnement de connexion doit être calme et propice à l'apprentissage.
-

Article 6 – Utilisation des outils et ressources

Les supports pédagogiques transmis sont strictement réservés à un usage personnel.
Il est interdit de :

- Reproduire ou diffuser ces documents sans autorisation
 - Enregistrer les sessions de formation (sauf accord préalable)
 - Partager les liens d'accès Zoom ou les fichiers confidentiels
-

Article 7 – Respect et comportement

TSK FORMATION accorde une importance particulière à la qualité des relations humaines.
Tout comportement irrespectueux, discriminatoire ou violent (verbalement ou en ligne) pourra entraîner une exclusion immédiate, sans remboursement ni attestation.

Article 8 – Évaluation et attestation

Des évaluations formatives sont proposées tout au long du parcours.
Une attestation de fin de formation est délivrée si :

- Le stagiaire a suivi l'intégralité des heures
 - Il a réalisé les travaux demandés
 - Il a respecté les règles de participation
-

Article 9 – Dispositif en cas de handicap

TSK FORMATION s'engage à adapter ses conditions de formation aux besoins des stagiaires en situation de handicap.

Toute demande doit être formulée avant la formation auprès du référent handicap.

Article 10 – Réclamations et médiation

Toute réclamation peut être adressée par e-mail à : Gestion@tsk-formation.fr

Une réponse sera apportée sous 5 jours ouvrés maximum.

En cas de litige persistant, une médiation externe pourra être proposée.

Article 11 – Acceptation du règlement

Le présent règlement est communiqué au stagiaire avant l'entrée en formation.

L'inscription à la formation vaut acceptation pleine et entière des conditions ci-dessus.

