

Règlement Intérieur - Salesforce Academy

PREAMBULE

La Salesforce Academy est un centre de formation dans lequel la vie en commun nécessite que soient respectées des règles de vie acceptées par les stagiaires. Certaines de ces obligations sont imposées par le Droit, d'autres par le souci d'une « certaine façon de vivre » qui soit bénéfique pour tous. Ces conseils de vie s'appuient plus sur un état d'esprit que sur des obligations disciplinaires. Il est donc demandé aux stagiaires de prendre leurs responsabilités et de les assumer. C'est pourquoi un exemplaire du règlement intérieur est remis au stagiaire en même temps que le contrat de stage qu'il s'engage à respecter.

Article 1 : locaux – accès, hygiène & sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur à la Salesforce Academy, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Les locaux sont ouverts dans la plage horaire de 9h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

En cas de force majeure (ex : crise sanitaire COVID), la formation se déroulera exclusivement à distance.

Entretien des salles et ménage :

Il est demandé aux auditeurs de n'y laisser aucun objet ni effet personnel (ni papier, listings, livres ou supports de cours...) et de veiller ainsi à laisser dégager leur espace de travail de la journée.

Les gens de ménage ont par ailleurs pour instruction de laisser en l'état pour les cours du lendemain les tableaux blancs qui porteraient encore des inscriptions lors de leur passage. Si vous souhaitez bénéficier d'un tableau blanc « BLANC » le matin, pensez à l'effacer en fin de journée.

Les gobelets (de café ou autre) ne sont pas autorisés dans les salles de cours. Le site ne dispose que d'un seul lieu où il vous est possible de vous sustenter : la salle de repos, cafétéria.

Dans le même sens, veillez à laisser votre espace cafétéria propre et dégagé. Vous aurez l'occasion d'y revenir dans la journée, et lors de vos premiers contacts avec la Salesforce Academy vous avez sûrement apprécié que l'on vous ait accueillis dans un espace propre.

Article 2 : vols

Salesforce Academy décline toute responsabilité pour les vols ou dommages pouvant survenir durant le stage de formation au détriment des stagiaires.

Article 3 : discipline générale

La Salesforce Academy accueillant dans un projet pédagogique des personnes d'opinions, de religions ou de races différentes, l'absence de toute propagande ou de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical s'impose.

Les utilisateurs du centre comprendront qu'il importe de respecter les consignes d'hygiène, de sécurité et de n'y introduire ni boissons alcoolisées, ni substances toxiques ou objets soumis à réglementation légale.

L'entrée de toute personne étrangère au centre est soumise à autorisation du responsable de la Salesforce Academy.

En cas de non-respect du règlement intérieur, le responsable de la Salesforce Academy prendra des sanctions contre les responsables.

Article 4 : sanctions

Le responsable de la Salesforce Academy est le responsable du maintien de la discipline dans son établissement. Il peut prendre seul les sanctions suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion définitive de la formation suivie.

Deux avertissements valent blâme. Deux blâmes valent exclusion.

Ces sanctions, dûment motivées, sont notifiées individuellement et par écrit en courriel recommandé A.R.

Article 5 : Exclusion et Recours sur une sanction d'exclusion

Lorsque les agissements considérés comme fautifs ont rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à ces agissements 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.

Le stagiaire doit avoir été informé au préalable des griefs retenus contre lui au cours d'un entretien pour lequel le stagiaire a été convoqué par écrit avec mention de l'objet de la convocation et la faculté de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de la Salesforce Academy.

La convocation est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé, avec copie aux délégués représentant les stagiaires.

Article 6 : organisation et suivi des stages

Le planning des enseignements est affiché chaque mois sur les tableaux d'affichage. Des modifications peuvent être apportées en cours de mois.

Les cours commencent le matin à 9h30 et terminent à 17h30 lorsque l'enseignant a fini son intervention.

Les stagiaires devront être installés dans les salles de cours avant ces heures (les stagiaires attendront éventuellement les enseignants et non l'inverse).

La pause déjeuner est aménagée par l'intervenant sur une durée de 1 h 00 entre 12 h et 14 h.

Article 7 : ponctualité, absence

Les stagiaires sont tenus de suivre les cours et les périodes en entreprise avec ponctualité, assiduité et sans interruption.

Nous n'avons pas vocation à jouer les censeurs tels que des collégiens ou des lycéens peuvent les subir et ainsi à réprimander nos auditeurs « adultes et responsables » à chacune de leurs retards.

Nous considérons toutefois que la ponctualité est une forme essentielle de respect des autres membres du groupe et de l'animateur. De fait, les retards et les absences répétés sont des formes d'incivilité qui nuisent non seulement au bon déroulement de vos journées de cours (redites et répétitions, retards de démarrage des cours en attendant l'arrivée d'un quorum ...), mais nuisent surtout à la cohésion de votre groupe pédagogique. Nous regrettons ainsi d'avoir dû adopter ce ton coercitif dans l'article 8 du règlement intérieur. Il reste que son enjeu est crucial.

A l'exception des phases de projets s'avérant particulièrement denses et, de fait, les nuits particulièrement courtes pour satisfaire les délais, les retards sont exceptionnellement tolérés pendant les journées consacrées aux projets dûment consignées sur le planning.

Les seules absences autorisées sont déterminées par les usages du Code du Travail, à savoir : mariage, naissance, décès, maternité ou maladie. Ces absences seront dûment justifiées.

Des absences exceptionnelles pour recherche d'emploi (entretiens) ou pour formalités auprès des acteurs de l'emploi sont admises. Ces absences exceptionnelles seront dûment justifiées. Des feuilles de présence biquotidiennes seront signées par les stagiaires.

Les feuilles de présence sont collectées en début de matinée et en fin d'après-midi.

Les auditeurs n'ayant pas émargé sur la feuille de présence de la demi-journée sont par défaut considérés absents. S'ils émargent au cours de la demi-journée, ils seront considérés « en retard ».

Les retards doivent être caractérisés par un motif légitime et justifié (transports publics en particulier). Trois retards non justifiés dans la quinzaine glissante valent avertissement.

Toute absence non justifiée est déclarée aux organismes financeurs et peut entraîner suspension de rémunération.

Trois absences successives injustifiées sur la quinzaine glissante valent blâme. Salesforce Academy est dégagée de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Article 8 : règlement des frais de formation

Les frais de formation sont mentionnés dans votre contrat de stage.

En cas de coûts de formation restant à votre charge, il vous est demandé de respecter scrupuleusement l'échéancier de règlement défini sur votre contrat (que vous avez accepté et signé au plus tard au 5ème jour de la formation). Dans ce sens, pour faciliter le traitement de vos échéances et nous éviter la charge de relances, nous vous remercions de nous remettre lors de la 1ère échéance l'ensemble des chèques de règlement respectivement établis à la date d'émission précisée sur l'échéancier. Nous serons toujours à votre écoute en cas de difficulté.

Le certificat et/ou le diplôme ne peuvent être obtenus qu'après le solde définitif de l'intégralité des sommes dues.

Article 9 : matériel informatique & salles machines

Bien que « portables » les postes de travail ne peuvent être déplacés sans autorisation du formateur. Merci de ne pas vous considérer comme propriétaire de votre machine, qui doit servir à d'autres, pour les auditeurs étant amenés à se déplacer de salle en salle et de place en place au sein de la même salle.

Les systèmes étant partagés et laissés à la libre utilisation de tout un chacun, la modification des codes accès, mot de passe systèmes et réseaux, de la configuration Bios, du mot de passe Bios sont strictement interdits. La modification des codes antivols est dans le même sens interdite.

Chaque auditeur dispose par ailleurs d'un espace de stockage sur un serveur dans le répertoire au nom du groupe. Cet espace de stockage est privé pour le groupe, les intervenants et la direction.

Pour des raisons évidentes de sécurité, de performance du réseau, mais aussi de préservation de la charge de travail du gestionnaire du parc, il vous est demandé d'éviter les téléchargements en dehors de ceux exigés ou préconisés par vos animateurs.

Afin de préserver l'homogénéité des environnements, évitez de la même manière de modifier les paramètres d'exploitation des postes de travail en prévision de leur mise à disposition à d'autres utilisateurs en dehors de vos heures de cours.

Si pour des raisons particulières, vous souhaitez utiliser votre ordinateur personnel, il verra interdit pour des raisons de sécurité et de compatibilité de vous brancher au réseau Salesforce Academy.

Le délégué signalera à la personne responsable les problèmes de consommables et les problèmes matériels. Les attitudes respectueuses de règles élémentaires environnementales et d'économie de papier à l'impression (réutilisation des recto-verso, impressions limitées au strict nécessaire) sont appréciées.

Article 10 : recherche de stage et d'emploi

La recherche d'emploi conforme aux objectifs de la formation est une obligation, à fortiori pour les stagiaires en situation de demandeur d'emploi au démarrage de la formation.

Salesforce Academy apporte aux stagiaires toutes les informations et le support susceptible de les aider dans cette démarche.

Vous serez peut-être mis en relation avec des partenaires recruteurs de la Salesforce Academy. Il est indispensable que d'une part vous reportiez à la direction de ces contacts et que, d'autre part, vous veilliez à assurer la meilleure relation avec ces contacts afin de préserver le capital de confiance qu'ils nous ont jusque-là accordé.

Les organismes subventionnant les formations de la Salesforce Academy demandent des justifications de ces démarches, ainsi qu'un bilan de placement après la fin du stage de formation. Les stagiaires s'engagent à répondre à toute demande de la Salesforce Academy concernant leur situation.

A ce titre, les stagiaires s'engagent à communiquer à Salesforce Academy une copie de leur contrat de travail dès qu'il sera signé afin de permettre à Salesforce Academy de répondre à ces organismes.

Article 11 : Réclamation

Vous pouvez adresser vos demandes spécifiques par mail à l'adresse : pedagogie@tlti.fr