

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR PQB

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail. Le règlement s'applique à toute personne suivant une action de formation sur le site [www.pqb.fr](http://www.pqb.fr)

### Article 1 - Objet

Le présent règlement s'applique à toute personne participante à une action de formation organisée par PQB ([www.pqb.fr](http://www.pqb.fr)). Le présent règlement définit les règles de fonctionnement et d'utilisation des formations proposées par PQB. Toute personne (apprenant, stagiaire) doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### Article 2 - Horaires

Les formations PQB sont accessibles 24h/24 et 7j/7. L'apprenant n'est pas lié à des horaires de formation fixes. Chacun peut suivre l'action de formation à son rythme. Une planification du temps consacré à l'action de formation est quand même recommandée pour pouvoir suivre l'intégralité de l'action de formation.

### Article 3 - Retard

L'accès à une action de formation est de 60 jours. En cas de retard dû à une surcharge de travail, à un voyage d'affaire non planifié ou à une absence maladie l'accès sera renouvelé sur simple demande par téléphone ou courriel (utiliser le formulaire de [contact](#)).

### Article 4 - Discipline

L'apprenant peut modifier le support et les autres annexes pour son usage personnel. Il ne doit pas faire un usage commercial des informations, services, contenus et supports PQB. Il ne doit pas céder à titre gratuit ou payant son mot de passe à un tiers. Si des passages sont utilisés l'origine doit être citée.

### Article 5 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de PQB pourra faire l'objet d'une sanction :

- avertissement écrit par la direction
- blâme
- exclusion temporaire ou définitive de la formation.

### Article 6 – Communication préalable

L'apprenant sera informé au préalable par oral et par écrit pour toute sanction envisagée. Le motif de la sanction sera communiqué à l'apprenant. Pendant l'entretien l'apprenant aura la possibilité de donner toute explication sur les faits qui lui sont reprochés. La sanction peut être appliquée suite à l'entretien. La sanction fera l'objet d'une notification écrite et motivée. L'organisme de formation (PQB) informera l'employeur, et éventuellement, l'organisme paritaire collecteur agréé.

## **Article 7 - Suivi de formation**

Pour suivre l'action de formation, l'apprenant s'identifie avec son courriel et son mot de passe lors de la connexion. De cette façon le suivi de la formation est enregistré sur son compte personnel. Pour qu'une action de formation soit considérée comme suivie et terminée il faut avoir passé tous les QCM (questionnaire à choix multiples) avec une note d'au moins 15 sur 20. Ce n'est qu'après que l'on peut télécharger son attestation de maîtrise et de présence. L'attestation inclus le nom et prénom de l'apprenant, le titre de la formation, la durée en heures, la période de formation, la date de délivrance de l'attestation et un détail du temps passé (heures, minutes, secondes et jour) en connexion sur le site PQB.

## **Article 8 - Conseils**

Pour bien assimiler les connaissances pendant une action de formation en ligne il est recommandé de :

- étudier dans un environnement calme (pas trop de bruit extérieur)
- prendre des notes de temps en temps
- ne pas avoir peur de revenir en arrière et de passer les QCM autant de fois que l'on souhaite
- utiliser et même imprimer les annexes

Fait à Bourgoin, le 24/11/2017