

Règlement Intérieur

Préambule :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires/apprenants inscrits aux formations dispensées en e-learning par le CFA est censé avoir lu le présent règlement. Celui-ci est disponible sur l'extranet apprenant. Ignorer son contenu ne peut en aucun cas servir de prétexte à son manquement.

Article 1 : Champ d'application

Le règlement s'applique à tous les apprenants et prévaut pour toute la durée de la formation, y compris lors des évaluations finales organisées en présentiel dans les locaux physiques. et concerne toutes les activités liées aux formations, qu'elles soient synchrones ou asynchrones. L'acceptation de ce règlement est une condition indispensable pour accéder aux cours et à la plateforme en ligne.

En cas de présence des apprenants dans une structure externe pour des examens ou des périodes en entreprise, le règlement intérieur de ladite structure, ainsi que le Code du travail, s'appliquent parallèlement à ce règlement.

Le règlement vise à garantir un cadre favorable à l'apprentissage, au respect mutuel et à la discipline.

Article 2 : Discipline

2.1. Tenue et règles générales :

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente, conformément aux standards professionnels.

Les stagiaires doivent respecter les règles de bonne conduite et de discipline durant les sessions de formation à distance et lors des épreuves en présentiel. Et doivent adopter un comportement respectueux envers leurs pairs, les formateurs et l'équipe administrative.

Il est formellement interdit :

- **Durant les sessions de formation en ligne :**

- De perturber le bon déroulement des cours en ligne par des interventions inappropriées ;
- D'utiliser un langage inapproprié dans les discussions (forums, visioconférences, messageries) ;
- De partager les identifiants d'accès à la plateforme de formation avec des

tiers ;

- De diffuser sans autorisation des contenus issus des cours (vidéos, supports, exercices).

• Lors des épreuves en présentiel :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- De se présenter en état d'ébriété ;
- De modifier ou d'endommager le matériel mis à disposition ;
- D'utiliser des appareils électroniques (téléphones portables, tablettes) à des fins autres que celles de la formation.

2.2. Enregistrement, propriété intellectuelle et confidentialité :

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse du formateur, ou de la direction, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel. Toute reproduction, diffusion ou vente non autorisée est interdite.

2.3. Obligations des stagiaires en cas d'absence :

La direction doit être prévenue par tous moyens de toute absence lors des sessions de formation synchrones. Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction. Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois (3) jours.

Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt de travail et indiquant la durée de son indisponibilité. En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

2.4. Présence en formation - assiduité :

Les apprenants/stagiaires conscients de l'importance de leur engagement doivent respecter les horaires communiqués sur leur emploi du temps et se connecter régulièrement à la plateforme e-learning. Lors de session synchrone les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter de la formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation. Il est également rappelé que les stagiaires sont tenus, plus généralement, à une obligation d'assiduité, aux termes de laquelle ces derniers doivent notamment :

- Suivre les enseignements constituant l'action de formation à laquelle ils sont inscrits, en respectant les modalités pédagogiques préalablement définies par la direction.

- Satisfaire aux évaluations jalonnent l'action de formation, et aux exercices ou aux travaux proposés dans le cadre de celle-ci,
- les apprenants devront se connecter en avance à leur formation (au minimum 5 min) afin de se préparer.

La présence aux conférences téléphoniques et la participation aux échanges sur les forums de discussion (si disponible) sont vivement conseillées.

Article 3 : Organisation et horaire

Les horaires des formations synchrones seront communiqués avant le début des cours. Un calendrier est disponible dans votre extranet. En cas de modification, les apprenants seront informés par mail. Les évaluations asynchrones doivent être complétées dans les délais impartis.

Lors des examens en présentiel ou des périodes en entreprise, les apprenants doivent se conformer aux règles et consignes spécifiques de ces structures, en complément du présent règlement.

Article 4 : Santé, hygiène et sécurité

4.1. Conditions de travail :

Dans le cadre de la formation e-learning ou à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Chaque stagiaire/apprenant doit veiller à utiliser un environnement de travail propice à l'apprentissage (lieu calme, ergonomie de l'espace de travail) et respecter les consignes techniques communiquées par le CFA concernant l'utilisation des outils numériques. Si l'apprenants/stagiaires décide d'effectuer sa session e-learning dans un lieu public ils dépendent alors du règlement intérieur de la structure qui les accueille.

4.2. Consignes de sécurité et hygiène

Les apprenants doivent respecter les consignes techniques émises par le CFA pour l'utilisation des outils numériques.

Lors des épreuves en présentiel, les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux doivent être strictement respectées (consignes d'évacuation, port de masque si requis, respect des distances de sécurité). Dans le cadre d'une formation réalisée en e-learning, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où sont réalisées les actions de formation et les périodes en entreprise obligatoires.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

4.3. Accident

L'apprenant victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches nécessaires et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

4.4. Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux utilisés lors de la formation ou examen est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans des lieux de formation ou examen en présentiel ou même durant des sessions à distance.

4.5. Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations ou examens comme dans tous les locaux où figure cette interdiction. Cela est aussi applicable lors des sessions à distance avec un formateur, tuteur, mentore ou bien l'équipe du cfa.

Article 5 : – DROIT DISCIPLINAIRE – DROITS DE LA DÉFENSE DES STAGIAIRES

5.1. Droit disciplinaire

La discipline est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective de la formation.

Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants :

- tout acte d'agression verbale exercé à l'encontre d'un autre stagiaire, d'un intervenant, de l'un des salariés, de sa direction ou de l'un de ses représentant ;
- le non-respect des horaires pour les sessions de formation à distance synchrones, les absences non justifiées, et ce, dès la première absence,
- l'atteinte à la sécurité du matériel informatique ou des logiciels mis à la disposition des stagiaires, et plus généralement l'atteinte à l'intégrité des biens et/ou des matériels appartenant à celle-ci.

5.2. Sanctions disciplinaires

5.2.1. Définition des sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions péquéniaires sont interdites.

5.2.2. Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en oeuvre sont les suivantes :

- L'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse. L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une remise en main propre contre décharge, ou de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception.
- L'exclusion temporaire d'une durée maximale de 5 jours : cette mesure entraîne l'interruption temporaire de la participation du stagiaire à la formation à laquelle il était inscrit.
- L'exclusion définitive du stage/ formation : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire/apprenant à la formation à laquelle il était inscrit.

5.2.2. Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

5.2.2. Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit:

- 1. Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée.
- 2. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.
- 3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

L'employeur de l'apprenant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation

5.2.3. Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé qu'aucune sanctionne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception

5.2.4. Procédure applicable à la mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite au point 5.2.5. n'ait été respectée.

5.2.5. Procédure applicable en cas d'exclusion définitive

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- 1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- 2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté ;

- 3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire
- 4. Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur s'il y a lieu, et l'organisme financeur le cas échéant, de la sanction prise.

Article 6 : Représentation des apprenants

Selon les dispositions des articles R 6352.9 à R 6352.12 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

(Art. R 6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R 6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R 6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Si la représentation ne peut être assurée, le référent pédagogique de la formation concernée dresse alors un procès-verbal de carence.

Article 7 : Procédures de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation. Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation : oralement par téléphone ou par mail auprès du

responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement de dysfonctionnement) ou par courrier électronique à : reclamation@virtuforma.fr

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant sous 48h.

Article 8 : Droit à l'image et RGPD

8.1. Droit à l'image

Les apprenants reconnaissent avoir été avertis de la possibilité d'un enregistrement de la part des participants et reconnaissent être consentants. Les apprenants s'engagent à conserver et utiliser ces enregistrements dans un cadre privé et personnel et s'interdisent toute diffusion ou transmission à un tiers. (document droit à l'image avec consentement ou non envoyé par l'équipe administrative et complété ainsi que renvoyé par l'apprenant ou son responsable légal avant le début de la formation)

8.2. RGPD

Pour toutes personnes ayant fait une demande de renseignements en ou ayant transmis ces coordonnées (mails, téléphone etc..) aura la possibilité de nous faire une demande par mail afin d'apporter une modification ou une suppression de ses données. A l'adresse : mail de l'organisme de formation Le traitement des données ne se fait qu'en interne et n'est pas traitée par un tiers.

Article 9 : Modalités d'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa diffusion. Il est remis à chaque apprenant avant son inscription définitive. L'acceptation de ce règlement vaut engagement à s'y conformer.