



Règlement Intérieur

Action de formation à distance

Article 1 - Dispositions Générales

Le présent règlement intérieur et ses annexes précisent, pour le bon fonctionnement du Centre de Formation :

- ✓ Les conditions générales d'organisation et de suivi des formations,
- ✓ Les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,
- ✓ Les règles établies en matière de discipline ainsi que les droits des stagiaires en cas de sanction,
- ✓ Les modalités de représentation des stagiaires pour les stages d'une durée supérieure à deux cents heures.
- ✓ Est applicable à l'ensemble des stagiaires inscrits, quelle que soit la formation suivie.

Article 2 - Conditions Générales d'Organisation et de suivi des Formations

Article 2-1 - Les horaires d'ouverture des locaux administratifs

Les locaux administratifs de Conseil et Stratégie ne sont pas ouverts au public. Les horaires d'ouverture du standard téléphonique de Conseil et Stratégie sont les suivants : de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Article 2-2 - Les horaires de formation

Dans la mesure où les apprenants sont à distance, les horaires de travail sont libres tout comme le nombre d'heures allouées à la formation.

Article 2-3 - L'accès aux locaux de formation

L'accès aux locaux de formation ne peut, en principe, s'effectuer qu'en présence du formateur ou d'un membre du personnel de l'établissement qui accueille la formation. Les locaux dans lesquels du matériel informatique est utilisé ne sont cependant accessibles qu'en présence du formateur.

Article 2-4 - Stages informatiques

Le centre de formation peut fournir une version éducation du logiciel s'il est en mesure de le faire. A défaut, l'apprenant devra s'assurer qu'il a la possibilité d'obtenir le logiciel par ses propres moyens avant le début de la formation.

Le centre de formation ne peut être tenu pour responsable si l'apprenant n'a pas son logiciel.



Article 2-5 - Organisation chronologique de la formation

Conseil et Stratégie s'engage à respecter la cohérence de l'action avec les objectifs pédagogiques contractualisés. Cependant si l'apprenant éprouve des difficultés d'apprentissage les délais de formation peuvent être allongés dans des proportions raisonnables (moins de six mois).

Article 2-6 - Assiduité

L'inscription à une action de formation emporte engagement de suivre la totalité de la formation dispensée. Une feuille d'assiduité est renseignée et signée en fin de session par le formateur et validée par l'apprenant. Elle fait foi du suivi régulier de la session. **Ce suivi sera mesuré par la participation du stagiaire aux visioconférences et l'envoi des tests de fin de séance à la correction.**

En cas d'empêchement pour cause de maladies, le stagiaire est tenu d'en informer immédiatement le secrétariat et de produire un justificatif.

Les stagiaires bénéficiaires de prestations ou financements liés à l'action de formation sont soumis à l'obligation de suivi intégral de la formation. L'organisme de formation ne peut en aucun cas endosser la responsabilité du manque d'assiduité de l'apprenant. L'absence de rendu de devoirs et de suivi des visioconférences remettra en cause la délivrance du certificat d'acquisition de compétences. Par ailleurs ceci pourrait remettre en question le financement de la formation par l'organisme financeur. Dans ce cas, seul l'apprenant en serait responsable sur ses biens propres.

Pour autant, l'absence de devoirs et de présence aux visioconférences ne constitue pas une preuve de non réalisation de la prestation. Dans la mesure où les supports sont téléchargeables en PDF, la formation est réputée totalement effectuée dès lors que l'apprenant a accès aux supports téléchargeables. Ceci sans aucune possibilité de remboursement de quelque sorte que ce soit.

Article 2-7 - Paiement des droits d'inscription à la formation

Les conditions financières liées à l'action de formation sont exposées dans le contrat de chaque participant ainsi que dans les Conditions Générales De Ventres.

En cas de défaillance de l'apprenant entraînant un retrait du financeur les droits d'inscription restent dus au centre de formation.

Article 3 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation



Article 4 - Garanties disciplinaires

Article 4-1- Information préalable

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.

Article 4-2 - Procédure de sanction

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 4-3 - L'entretien disciplinaire

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. 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, dont on recueille les explications.

Article 4-4 - Le délai d'application

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 4-5 - La mesure conservatoire d'exclusion

Lorsque un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement 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 mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 4-6 - L'information des parties prenantes

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise



Article 5 - Représentation des stagiaires

Article 5-1 - Modalités de représentation

Dans chaque stage d'une durée supérieure à cinq cents heures, un délégué titulaire et un délégué suppléant sont désignés par scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs. Chaque déclaration de candidature devra prévoir le nom du titulaire et celui du suppléant. Le candidat ayant obtenu la majorité absolue est élu au premier tour. C'est la majorité relative qui est requise au second tour. En cas d'égalité de suffrages, le plus âgé des candidats sera élu. Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et plus tard quarante heures après le début du stage.

Le Responsable du Service Formation a en charge l'organisation du scrutin. Immédiatement après la fin du dépouillement, un procès-verbal des opérations de vote doit être rédigé. Les délégués sont élus pour la durée du stage et leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage.

ARTICLE 5-2- Missions des délégués

Les délégués sont chargés de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires au sein l'établissement qui accueille la formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène, de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Applicable à compter du 01/01/2024



Je soussigné(e)
en acceptant son application.

atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur

Fait à le

Signature