

Règlement intérieur des formations professionnelles à distance, applicable aux stagiaires de Rêve à Soie dans le cadre d'une action de formation en distanciel ou de la partie distancielle d'une action de formation mixte

Le présent document est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail.

Il est à noter que dans le cadre d'une formation à distance, l'organisme de formation ne saurait en aucun cas être tenu pour responsable de soucis ou accident survenus dans des locaux externes à l'organisme de formation. Les règles d'hygiène et de sécurité ne sont donc pas applicables dans le cadre des formations à distance.

Le stagiaire doit souscrire à ses frais toute assurance le couvrant pour les éventuels soucis ou accidents survenus dans ces locaux durant sa formation.

Article 1. Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation commercialisée par Rêve à Soie. Un exemplaire est envoyé à chaque stagiaire au plus tard à l'entrée en formation (envoi des identifiants de connexion pour une formation à distance).

En cas de modification du règlement, un exemplaire indiquant la version ainsi que les modifications apportées par rapport à la version précédente, est envoyé par courriel à chaque stagiaire en cours de formation et publié sur la plateforme de formation.

Le règlement intérieur s'applique de plein droit à toute personne physique bénéficiaire d'un service ou d'une prestation de Rêve à Soie entrant dans le champ d'une action de formation professionnelle avec tout ou partie des modalités pédagogiques à distance.

Il ne s'applique pas en revanche aux prestations visant directement la délivrance d'une certification professionnelle. Ces dernières prestations sont soumises à l'autorité et au pouvoir des autorités de certification.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation mais aussi durant toute la période d'accès complémentaire à la plateforme à l'issue de sa formation.

Article 2. Responsable du centre de formation « virtuel »

Les formations à distance sont réalisées sur une plateforme de formation dédiée, considérée comme centre de formation « virtuel ».

Le centre est placé en permanence sous la responsabilité du responsable de centre de formation qui peut en déléguer la responsabilité ponctuellement ou plus globalement. Seule l'une de ces personnes est habilitée à représenter Rêve à Soie pour la gestion du centre.

Responsable du centre : Christine CHARLES – 0980807570 – formation.reveasoie@artesan.com

Représentant de l'équipe administrative : Emilie PAILLE – 0980807570 – formation.reveasoie@artesan.com

Le domicile du stagiaire ainsi que tout lieu où le stagiaire peut être amené à suivre la formation reste un espace hors formation professionnelle et hors du périmètre de ce règlement. Le stagiaire reste seul responsable de l'application des règles d'hygiène et de sécurité

Article 3. Dispositions relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et à la sécurité, communes à l'ensemble des établissements

Non applicable pour une formation à distance

Article 4. Règles d'utilisation de la plateforme de formation

Article 4.1. Règles de sécurité informatique

Le stagiaire est acteur de sa sécurité et doit y contribuer en prenant à son compte les termes de la charte. Le stagiaire est responsable de son poste de travail et de ses moyens d'authentification. Sa responsabilité personnelle peut être engagée en cas d'acte de malveillance, d'action abusive ou d'action illicite réalisée sous son identité.

Il est notamment responsable de :

- protéger ses identifiants et mots de passe en les modifiant régulièrement et sans jamais les communiquer à un tiers ni les inscrire sur un support (papier, pense-bête ou autre),
- respecter les règles de complexité (nombre minimal de caractères alphanumériques, introduction de minuscules, majuscules, nombres et de caractères spéciaux),
- s'interdire d'utiliser l'identifiant et le mot de passe d'autrui,
- ne jamais quitter un poste de travail partagé en laissant sa session ouverte,
- ne pas commettre d'action pouvant saturer la bande passante du réseau et affecter la disponibilité de la plateforme.
- ne pas utiliser ses codes d'accès pour accéder ou tenter d'accéder à des applications, à des données ou à un compte informatique autres que ceux qui lui auront été éventuellement attribués ou pour lesquels il a reçu l'autorisation d'accès.

Le stagiaire s'engage à ne pas fournir à une autre personne ses codes d'accès (identifiant et mot de passe) pour accéder à son compte, et ce pendant toute la durée du contrat de formation ainsi que toute la durée complémentaire d'accès à la plateforme à l'issue de la période de formation.

Le responsable de la plateforme se conserve le droit de mettre en œuvre des moyens de contrôle et de limitation d'accès à tout ou partie des utilisateurs (suivi des adresse IP se connectant sur un même compte, méthode de double authentification ou toute autre solution technique).

Le stagiaire est entièrement responsable de toutes les activités qui se déroulent sous son mot de passe ou son compte, et il lui incombe de s'assurer que son mot de passe reste confidentiel et sécurisé.

Le stagiaire s'engage à informer immédiatement Rêve à Soie de toute utilisation non autorisée de son mot de passe ou de son compte ou de toute autre violation de la sécurité.

Article 4.2. Droits de propriété intellectuelle et protection des informations de Rêve à Soie
La Plateforme est uniquement destinée à une utilisation strictement personnelle et non commerciale, les droits d'accès et de consultation sont non cessibles.

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle, les cours en ligne, quiz, contenu d'évaluation y inclus les critères, réponses aux questions des stagiaires, supports, brochures, documents, cours, sujets et corrections d'examen ou tout autre document en général, mis à disposition du stagiaire pour les besoins de sa formation, sont propriétés de Rêve à Soie ou de ses donneurs de licence.

Le stagiaire ne doit pas communiquer, sous quelque forme que ce soit (photocopie, photographie, document numérisé...), à des tiers non autorisés les produits cités au paragraphe ci-dessus. En conséquence, l'exploitation, la reproduction, le téléchargement, l'installation, l'adaptation, la traduction, la commercialisation et la représentation par tout procédé de communication de tout ou partie de ceux-ci sont interdites.

Toute infraction à cette règle expose le stagiaire à des poursuites judiciaires.

Article 4.3. Publication de contenu par les stagiaires

Dans le cadre de l'utilisation du forum d'échanges inclus dans la plateforme de formation, Rêve à Soie intervient en qualité d'hébergeur de contenus. Le stagiaire qui y publie des textes, images, sons ou séquences audiovisuelles est donc seul responsable des éléments qu'il choisit de publier, et du respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment en termes de Copyright et Droit d'Auteur. Il garantit aussi Rêve à Soie de toute action de tiers relative à ces éléments publiés. Il garantit enfin que les éléments publiés sont exempts de tous virus connus et ont été passés au crible d'un antivirus à jour avant publication.

Le stagiaire s'engage à échanger et à publier de façon raisonnable, en parfaite bienveillance et en veillant à respecter les libertés d'autrui. En particulier, l'Utilisateur s'engage à ce que ses publications ne contiennent rien qui puisse tomber sous le coup des lois et autres dispositions relatives à la diffamation et l'injure, à la vie privée et au droit à l'image, à l'atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs (notamment apologies des crimes contre l'humanité, incitation à la haine raciale, contenus violents, incitation au terrorisme, pornographie, violation de la réglementation sur la protection des données personnelles, etc.) et/ou à la contrefaçon.

En application de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique, le stagiaire peut notifier tous contenus litigieux dans les conditions de l'article 6-I de cette loi. Un bouton « signaler » est prévu à cet effet sur toutes les publications de la plateforme de formation. Le stagiaire peut aussi signaler ce contenu litigieux en envoyant un mail à supporttechnique@reveasoie.fr

À défaut de respect des engagements mentionnés ci-dessus, et notamment en cas de plainte de tiers sous forme de notification, Rêve à Soie se réserve le droit de désactiver, sans formalité ni information préalable du stagiaire concerné, tout contenu publié par lui sur la plateforme de formation et lui fermer l'accès à des publications ultérieures.

Les éléments de sa création publiés par le stagiaire sur la plateforme lui appartiennent de plein droit. Toutefois, en le publiant il accepte que Rêve à Soie stocke, utilise et diffuse ses publications sur la Plateforme et qu'elles soient visibles, consultables et diffusables par tout ou partie des autres stagiaires, et par l'ensemble de l'équipe pédagogique, technique et administrative.

Le stagiaire accepte aussi que ses publications sur la plateforme, notamment les photos de ses exercices, puissent être diffusées anonymement sur le site internet www.reveasoie.fr et les Réseaux Sociaux de Rêve à Soie, et puissent être utilisées à des fins de publicité pour les activités de Rêve à Soie, sans qu'il soit désigné nominativement.

Article 4.4. Liens hypertexte

Les cours en ligne comme les réponses de l'équipe pédagogique aux questions des élèves peuvent contenir des liens hypertextes pointant vers d'autres sites internet sur lesquels Rêve à Soie n'exerce pas de contrôle.

Malgré les vérifications préalables et régulières, Rêve à Soie décline toute responsabilité quant aux contenus que le stagiaire peut trouver sur ces sites ou au bon fonctionnement même de ces sites. Toutefois, le stagiaire est invité à signaler au support technique tout problème rencontré en navigant via ces liens.

Au sein de la plateforme, le stagiaire est autorisé à publier des liens hypertextes vers toute page ou document accessible sur Internet sous réserve de respecter la réglementation applicable, et notamment le droit d'auteur, et en toute hypothèse les conditions cumulatives suivantes :

- la source qui pointerait grâce à un lien hypertexte directement sur l'élément visé doit être précisée ;
- les éléments utilisés ne le sont qu'à des fins personnelles, éducatives, associatives ou professionnelles, toute utilisation à des fins commerciales ou publicitaires étant interdite.
- Par ailleurs, sont exclus de cette autorisation les sites diffusant des informations à caractère illicite, violent, polémique, pornographique, xénophobe ou pouvant porter atteinte à la sensibilité du plus grand nombre.

Enfin, Rêve à Soie se réserve le droit de faire supprimer à tout moment n'importe quel lien hypertexte qu'il estimerait non conforme aux valeurs de Rêve à Soie (par exemple, et non limitativement, un site donnant des explications erronées sur des techniques enseignées dans les formations à distance dispensées par Rêve à Soie)

Article 4.5. Accessibilité et maintenance de la Plateforme

Rêve à Soie met en place les moyens pour assurer la mise à disposition de la Plateforme sauf en cas de force majeure ou de survenance d'un événement hors du contrôle de Rêve à Soie et sous réserve des éventuelles pannes et interventions de maintenance nécessaires au bon fonctionnement de la Plateforme.

Il appartient au stagiaire de vérifier qu'il dispose d'une qualité de connexion et d'un équipement informatique adapté au suivi d'une formation à distance (voir prérequis dans le programme de la formation). En cas de panne ou de limitation de performance, il appartient au Stagiaire de trouver une solution alternative dans les plus brefs délais car ces éléments ne constituent pas un cas de force majeure pour interruption de formation.

En cas de panne ou intervention, Rêve à Soie prévient le stagiaire au plus tôt. Toutefois le stagiaire est informé qu'il peut survenir des pannes ou interventions non prévues. Durant ces interruptions de service, le stagiaire est invité à travailler sur la base de ses supports de cours écrits (livres, notes, etc.)

Rêve à Soie met en œuvre un engagement de moyens mais ne peut garantir la continuité, l'accessibilité et la sécurité absolue de la Plateforme.

Rêve à Soie ne peut être tenu pour responsable de dommages directs ou indirects, quelle qu'en soit la nature, résultant d'une indisponibilité ou de la défaillance de la Plateforme, de la perte de données ou de contenus, ou résultant de la présence de virus sur la Plateforme, à l'exception des dommages qui auraient pour cause un manquement à ses obligations. Il est de la responsabilité du stagiaire de conserver une copie de ce qu'il aurait publié sur la Plateforme qui ne saurait tenir lieu de zone de sauvegarde de données.

Article 5. Règles de communication entre le stagiaire et les différentes équipes en charge de la formation à distance

Article 5.1. Règles générales d'usage de la Plateforme et des moyens de communication associés

Le stagiaire doit respecter les règles d'usage suivantes de la Plateforme et des moyens de communication associés :

- Echanger avec l'équipe pédagogique uniquement via la plateforme à l'exclusion de tout message direct via mail, téléphone ou autre moyen de communication sauf s'il y a été invité par un membre de l'équipe et uniquement pour un échange ponctuel
- avoir un usage d'ampleur raisonnable (taille et nombre de messages envoyés) des moyens d'échange de la plateforme. Un usage abusif pourra être limité par l'équipe pédagogique ou l'équipe technique et sera signalé à l'équipe administrative.
- Communiquer avec courtoisie, respect, sans émettre de critique ou de jugement de valeur déplacé, avec l'équipe pédagogique, l'équipe technique, l'équipe administrative et les autres stagiaires de la formation
- Respecter une attitude bienveillante vis-à-vis des autres stagiaires de la formation notamment dans les commentaires postés sur la plateforme

- Ne répondre à une question d'un autre stagiaire que s'il dispose d'informations fiables à même d'aider le groupe dans ses apprentissages (Si le stagiaire ne connaît pas de manière certaine la réponse à une question, il évitera d'y répondre pour ne pas risquer de donner de mauvaises informations au groupe et laissera l'un des professeurs de l'équipe pédagogique répondre)
- Pour les problèmes techniques, ne pas utiliser le forum de discussion mais contacter directement l'équipe support technique en remplissant obligatoirement le formulaire mis à sa disposition
- Pour les problèmes administratifs, contacter l'équipe administrative par mail à formation.reveasoie@artesane.com
- Pour les questions pédagogiques, les poster exclusivement sur le forum de discussion de la plateforme de formation

Article 5.2. Suivi pédagogique – Questions pédagogiques

Avant de poser une question au suivi pédagogique, le stagiaire s'engage à :

- Vérifier dans le cours en ligne que la réponse n'est pas présente en reVISIONnant le cours si besoin
- Essayer par lui-même de trouver la solution afin de ne pas poser une question ouverte mais d'indiquer les alternatives entre lesquelles il hésite
- Vérifier dans le forum de discussion que la question n'a pas déjà été posée

Le stagiaire s'engage à poster des questions claires, précises et comportant toutes les informations nécessaires à y apporter une réponse rapide. Il s'engage aussi à adopter un vocabulaire respectueux des équipes pédagogiques, techniques et administratives de Rêve à Soie et de leur travail.

Le suivi pédagogique est assuré en jour ouvré de 9h à 12h et de 14h à 17h, sauf cas de force majeure, sous forme d'une permanence d'au moins un professeur répondant aux questions sur le forum de la formation.

Rêve à Soie s'engage à ce qu'une réponse soit apportée sous 72h ouvrées sauf si celle-ci nécessite des compléments d'information, de formation ou toute autre action de fond.

Des périodes d'interruption de suivi pédagogique sont définies contractuellement. Durant ces périodes aucune réponse à question n'est assurée

Article 5.3. Suivi pédagogique – Gestion des validations des demandes d'évaluation

Chaque stagiaire se voit affecté en début de formation un correcteur parmi l'équipe pédagogique. Toutefois pour des raisons d'organisation ou de force majeure, un changement temporaire ou définitif de correcteur est possible durant sa formation, le stagiaire en est alors informé mais ne peut refuser ce changement de correcteur.

Les demandes d'évaluation sont validées par le correcteur sous une semaine sauf cas de force majeure.

Des périodes d'interruption de suivi pédagogique sont définies contractuellement. Durant ces périodes aucune correction n'est assurée.

Article 5.4. Suivi technique – gestion du support technique

Avant d'envoyer une demande d'assistance technique, le stagiaire s'engage à :

- Visionner en détail les cours d'introduction au fonctionnement de la plateforme et prendre le temps de les mettre en pratique
- Essayer par lui-même de trouver la solution afin de ne pas poser une question ouverte mais d'indiquer les alternatives entre lesquelles il hésite
- Vérifier dans le forum de discussion que la question n'a pas déjà été posée

Toute demande d'assistance technique doit se faire par le biais du formulaire de demande d'assistance technique et en remplissant l'intégralité des champs demandés.

A défaut, le support technique se réserve le droit de ne pas répondre à la demande et de renvoyer le stagiaire vers le formulaire de demande d'assistance.

Article 6. Assiduité du stagiaire en formation

Article 6.1. Règle générale d'assiduité

Le stagiaire s'engage à suivre la formation avec assiduité et à valider les modules dans les délais indiqués dans son plan de formation personnel.

Article 6.2. Modules, dates de déblocage, date limite d'envoi des exercices obligatoires, date limite de finalisation du module

Les formations à distance sont structurées en modules, débloqués au fur et à mesure de la progression du stagiaire (chaque module s'appuyant sur les savoir-faire et connaissances acquises aux modules précédents).

Le déblocage d'un module ne peut s'effectuer que si le stagiaire a validé le module précédent. Aucune dérogation ne sera possible sans justificatif de cas de force majeure et sur décision de la direction pédagogique.

Le déblocage du module suivant s'effectue soit à date fixe, soit dans les 24 heures qui suivent la validation du module précédent, selon les modalités pédagogiques du cursus suivi par le stagiaire et expliquées dans les documents contractuels.

Un module est constitué d'activités de type cours en ligne, quiz et exercices évalués. Ces activités sont soit obligatoires soit facultatives. Un module est validé lorsque 100% des activités obligatoires du module sont validées.

Un cours en ligne est validé dès lors qu'il est visionné à 100%.

Un quiz en ligne est validé selon les règles énoncées en début de quiz (pourcentage de réussite, durée du temps limité)

Une évaluation est validée sur analyse des éléments demandés par l'équipe pédagogique avec commentaire d'évaluation.

Les demandes d'évaluation doivent être envoyées au plus tard 3 jours ouvrés avant la date de fin de module afin de permettre à l'équipe pédagogique de les corriger avant la date de fin de module.

Les autres activités doivent être validées avant la date de fin de module.

Chaque module est validé dès que l'ensemble des activités obligatoires qui le composent sont validées.

Article 6.3. Non validation d'une demande d'évaluation

Le stagiaire doit s'assurer que les éléments justificatifs qu'il envoie dans une demande d'évaluation démontrent la conformité de son exercice, et répondent aux critères et niveaux d'exigence fournis dans les cours.

Il doit aussi s'assurer de la lisibilité des photos et documents envoyés (notamment éclairage et netteté des photos).

En cas de demande d'évaluation d'un exercice, l'équipe pédagogique reste seule juge de la recevabilité des éléments justifiants de l'exercice et de l'atteinte du niveau requis

Il peut être demandé au stagiaire soit de refaire tout ou partie de son exercice, soit de réaliser un exercice complémentaire. La demande d'évaluation est alors refusée ou mise en attente des éléments complémentaires du stagiaire.

Article 6.4. Non validation d'un quiz

En cas d'échec à un quiz, le stagiaire peut relancer un nouveau quiz sur la même thématique. De nouvelles questions et/ou un changement dans l'ordre des réponses est alors mis en œuvre par la plateforme. Le pourcentage de réussite et la durée du temps limité restent inchangés.

Seul le meilleur score du stagiaire est retenu comme résultat du quiz

Article 6.5. Traitement des absences ou incapacités à suivre la formation

Tout stagiaire est tenu d'informer l'équipe administrative préalablement à toute absence prévisible, pour un motif légitime dûment justifié.

En cas d'absence imprévisible, le stagiaire en informe au plus tôt l'équipe administrative par tout moyen (notamment par téléphone ou par mail). Il confirme sa situation sans délai par mail, en joignant les justificatifs nécessaires et en précisant la durée de son absence.

En cas d'absence ou incapacité de suivre la formation pour cas de force majeure, le stagiaire sous 48 heures ouvrées à l'organisme de formation un justificatif de la raison de son absence ou incapacité à suivre la formation. En cas de maladie, un arrêt de travail ou un certificat d'incapacité à suivre la formation est requis, précisant obligatoirement la durée d'arrêt ou d'incapacité.

Sur réception de ce justificatif :

- l'équipe administrative statue sur la recevabilité du justificatif au regard d'un cas de force majeure et au regard des règles du financeur de la formation,
- En cas d'absence ou d'incapacité à suivre la formation entraînant un retard non rattrapable (voir Article 7.2), l'équipe administrative statue sur l'arrêt de la formation pour la session en cours
- l'équipe pédagogique statue sur la possibilité de maintenir, avec ou sans adaptation de son plan de formation, le stagiaire dans la session en cours.

La décision est signifiée au stagiaire par mail et, en cas d'arrêt de la formation ou d'adaptation de son plan de formation, les informations relatives à la poursuite de sa formation ou la reprise ultérieure de sa formation lui sont fournies.

De plus l'équipe administrative et le responsable de centre informent de ces changements :

- l'employeur du salarié stagiaire si celui-ci a été partie prenante dans la contractualisation de la formation
- le financeur de l'action de formation

Article 7. Procédures et sanctions disciplinaires

Article 7.1. Champ d'application et échelle des sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, sans préjudice d'éventuels recours à son encontre devant les juridictions compétentes à l'initiative de Rêve à Soie ou d'éventuels tiers victimes,

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre oral
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- exclusion temporaire de la formation (suspension temporaire de l'accès à la plateforme de formation)
- exclusion définitive de la formation (suspension définitive de l'accès à la plateforme de formation)

Article 7.2. Faits fautifs et fautes

La gravité d'un fait fautif est appréciée concrètement au regard du comportement du stagiaire ou de l'apprenti concerné, des dispositions formelles du règlement intérieur, des lois ou règlements, des dommages qui en résultent ou des risques graves qui auraient pu en résulter.

S'agissant d'une formation à distance on qualifie dans le cadre de ce règlement de :

- Retard léger : un retard de validation d'un module de formation inférieur à 3 jours calendaires
- Retard modéré : un retard de validation d'un module de formation inférieur à 7 jours calendaires
- Retard important : un retard de validation d'un module de formation supérieur à 7 jours calendaires
- Retard non rattrapable : un retard de validation d'un module de formation supérieur à 20 jours calendaires

Les fautes et sanctions associées sont catégorisées :

- La faute légère relève de la remédiation pédagogique. Entrent dans cette catégorie par exemple :
 - un retard léger
 - L'envoi d'une demande d'évaluation non conforme ou avec des éléments inexploitablement manquants
- La faute simple est sanctionnée par un avertissement. Entrent dans cette catégorie par exemple :
 - La répétition d'une faute légère
 - Un retard modéré
 - Une absence injustifiée
 - Un manquement à une règle du présent règlement par inadvertance
- La faute sérieuse est sanctionnée par une exclusion temporaire. Entrent dans cette catégorie par exemple :
 - La répétition d'une faute simple
 - Un retard important
 - Un refus délibéré de respecter une consigne pédagogique
 - Le dénigrement ou l'injure à une personne, un groupe de personnes ou une entreprise
 - Un défaut de paiement dans le cas d'un financement échelonné prévu au contrat ou à la convention de formation
- La faute grave rend impossible le maintien de son auteur dans la formation à distance et suppose son éviction immédiate dans le cadre d'une mesure conservatoire. Entrent dans cette catégorie par exemple :
 - La répétition d'une faute sérieuse
 - Retards importants répétés générant un retard global de plus de 20 jours calendaires sur le plan de formation
 - Retard non rattrapable
 - Propos agressifs à l'encontre d'une personne, un groupe de personnes ou une entreprise, avec ou sans caractère haineux
 - Dénigrement ou contestation répétés de l'autorité ou de la compétence du personnel pédagogique, technique ou administratif de l'organisme de formation
 - le harcèlement, les menaces de violence aux personnes, que ces faits soient commis sur la plateforme de formation, à l'extérieur ou sur les réseaux sociaux,
 -
 - l'intrusion dans la vie privée d'un membre des équipes pédagogiques, techniques ou administratives de l'organisme de formation,
 - 15 jours après un défaut de paiement dans le cas d'un financement échelonné prévu au contrat ou à la convention de formation

Article 7.3. Procédures disciplinaires – généralités

La procédure disciplinaire est fonction de la nature de la sanction envisagée en considération des faits connus à la date de démarrage de la procédure.

La procédure de sanction débute par l'envoi d'un mail d'avertissement ou d'avertissement avant sanction envoyé au stagiaire et caractérisant la ou les fautes constatées.

Le stagiaire est invité à donner des explications et/ou justifications sous 3 jours ouvrés. Il peut aussi demander un entretien téléphonique avec l'équipe administrative afin d'expliquer sa position. L'équipe administrative peut aussi le solliciter pour un tel entretien afin de faciliter les échanges.

Quelles que soient les modalités envisagées, la non-réponse du stagiaire à ce mail d'avertissement est sans effet sur le déroulement de la procédure.

Article 7.4. Procédures disciplinaires pour un avertissement

Si la sanction envisagée est un avertissement, l'équipe administrative et le responsable de centre prennent connaissance des explications du stagiaire et les consignent dans son dossier.

Article 7.5. Procédures disciplinaires pour une exclusion

Si la sanction envisagée est une exclusion temporaire ou définitive, l'équipe administrative et le responsable de centre prennent connaissance des explications du stagiaire et de ses justificatifs.

Ils signifient au stagiaire au maximum dans le mois qui suit l'envoi du mail d'avertissement avant sanction de la décision prise à son encontre, par mail.

De plus ils informent de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire si celui-ci a été partie prenante dans la contractualisation de la formation
- le financeur de l'action de formation

Article 7.6. Mesure conservatoire

Lorsque les faits reprochés sont d'une gravité telle que la sécurité des personnes ou des biens, le bon fonctionnement de l'établissement ou le bon déroulement d'une prestation est compromis, une mesure conservatoire adaptée, portant suspension immédiate de l'accès du stagiaire à la plateforme de formation, peut être décidée par le directeur de centre ou l'équipe administrative.

La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction disciplinaire. Elle est notifiée à l'intéressé par tout moyen, y compris oralement en présence d'un témoin. Elle prend effet immédiatement jusqu'à la notification de la décision du directeur de centre ou l'équipe administrative.

Elle est confirmée par un écrit, motivé, porté à la connaissance de l'intéressé par tout moyen (remise en mains propres contre décharge, courrier recommandé avec accusé de réception, courrier simple, mail, etc.).

Article 8. Représentation des stagiaires

Article 8.1. Elections

L'organisation des élections des représentants des stagiaires est obligatoire pour tous les stages de formation d'une durée supérieure à 500 heures.

La représentation des stagiaires est assurée par leur participation aux élections organisées à distance. Dans le cas de formations ayant une partie à distance et une partie en présentielle, les élections sont communes et organisées à distance.

Article 8.2. Mandat

Les représentants des stagiaires élus en qualité de titulaire ou de suppléant remplissent leur mandat et, le cas échéant, participent à des réunions organisées à distance. Ils exercent leur mandat au bénéfice de tout participant inscrit dans la même formation, ainsi que, s'ils l'acceptent, au bénéfice de toute personne inscrite dans le centre de formation qui les sollicite.

Article 8.3. Registre de représentation

Toute réclamation individuelle ou collective relative au déroulement des prestations et aux conditions d'accueil, aux conditions de santé, d'hygiène, de prévention des risques et de sécurité de ses stagiaires, et à l'application du présent règlement intérieur, ainsi que toute suggestion visant à améliorer le déroulement des formations et les conditions d'accueil des stagiaires sont enregistrées par l'organisme de formation. L'ensemble des réclamations et suggestions fait l'objet d'au moins un examen annuel global.

Article 9. Réclamations

En cas de réclamation, le stagiaire peut :

- Envoyer un mail à l'équipe administrative lui faisant part de sa réclamation
- Pour les formations donnant lieu à élection de représentants, contacter le représentant des stagiaires de sa session de formation
- Faire appel au service de médiation à la consommation de l'organisme de formation