

### Règlement intérieur des formations professionnelles à distance, applicable aux stagiaires de Rêve à Soie dans le cadre d'une action de formation en présentiel ou de la partie présentielle 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.

#### 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 (premier jour de la formation pour une formation en présentiel).

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 par voie d'affichage à l'entrée du centre 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 en présentiel.

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.

#### Article 2. Responsable du centre de formation

Le centre de formation est situé au 3 avenue Saint-Exupéry 92160 Antony

Le centre est placé en permanence sous la responsabilité du responsable de centre de formation ou, par délégation, de l'un de ses résidents. En cas de problème, seule l'une de ces personnes est habilitée à représenter Rêve à Soie pour la gestion du centre.

Responsable du centre : Christine CHARLES – 0980807570 – [contact@reveasoie.fr](mailto:contact@reveasoie.fr)

Résidents : l'ensemble des locataires et prestataires ayant une clé d'accès au local

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

##### Article 3.1. Règles d'hygiène et de sécurité générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Version 2.1 du 15 avril 2023

Ce document est la propriété de Rêve à Soie et ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans son accord écrit

Rêve à Soie SASU au capital de 1000 euros

RCS Evry 818 127 292 00014 –TVA FR06818127292

Téléphone : 09 80 80 75 70 / email : [contact@reveasoie.fr](mailto:contact@reveasoie.fr)

[www.reveasoie.fr](http://www.reveasoie.fr)

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

Il est demandé au stagiaire de faire usage des équipements et salle en respectant l'hygiène et la propreté des locaux, notamment pour les sanitaires.

### Article 3.2. Consignes incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Durant tout leur temps de présence sur le site, les stagiaires doivent veiller à la sécurité incendie du local :

- accès laissé libre à l'extincteur de l'entrée
- accès laissé libre à l'alarme de type 4
- usage contrôlé des fers à repasser et de toute machine pouvant générer un départ de feu.

Ils informeront le responsable de centre ou le résident en cas de dysfonctionnement constaté d'un équipement de sécurité incendie ou d'un équipement mis à disposition pouvant générer un départ de feu.

En cas d'évacuation incendie, les élèves s'engagent à suivre les directives du responsable de centre ou du résident qui les a en charge et notamment à rallier le point de rassemblement extérieur.

### Article 3.3. Respect du voisinage aux abords du site

Afin de respecter le voisinage, les élèves s'engagent à respecter les éléments suivants :

- à la sortie du site, éviter les attroupements sous les fenêtres de l'immeuble
- interdiction de fumer ou manger sous les fenêtres de l'immeuble : un parc est à disposition à hauteur du bâtiment 7 de la résidence Croix de Berny pour ce type de besoin
- interdiction de marcher sur les pelouses devant le site

### Article 3.4. Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

### Article 3.5. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation. De plus, les stagiaires s'engagent à respecter les éventuelles restrictions ou interdictions de fumer aux abords des salles de formation.

### Article 3.6. Limitation des cas de prise de repas sur site

Au cas où la formation prévoit une pause déjeuner, le stagiaire peut demander l'accord du centre de formation ou de l'équipe pédagogique pour consommer son repas personnel sur place durant la pause prévue.

Cette autorisation ne pourra être confirmée qu'en début de chaque stage ou chaque semaine de formation, car l'équipe pédagogique peut avoir besoin de cette plage de pause pour réaménager la salle en l'absence de tout stagiaire.

Il est précisé que le centre ne dispose pas de possibilité de conserver au frais ou réchauffer le repas d'un stagiaire.

### Article 3.7. Accident

Le stagiaire 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.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

### Article 4. Droits de propriété intellectuelle et protection des informations de Rêve à Soie

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle, le déroulé et le contenu des cours et stages présentiels, y inclus les évaluations, 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 5. Règles de communication entre le stagiaire et les différentes équipes en charge de la formation

Le stagiaire doit respecter les règles d'usage suivantes :

- Echanger avec l'équipe pédagogique uniquement en présentiel et durant les heures de formation, 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
- 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
- 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
- Pour les problèmes administratifs, contacter l'équipe administrative par mail à [formation.reveasoie@artesan.com](mailto:formation.reveasoie@artesan.com)

### Article 6. Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 6.1. Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires sera pris en compte dans l'évaluation de l'assiduité globale du stagiaire.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 6.2. Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue un événement pris en compte dans l'évaluation de l'assiduité globale du stagiaire, pouvant mener à des sanctions.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Le suivi du déroulé de l'action est géré via le site internet [www.reveasoie.fr](http://www.reveasoie.fr) sur lequel le stagiaire dispose d'un compte personnel afin de pouvoir suivre les horaires et lieux de cours de sa formation. Le stagiaire est tenu d'informer l'organisme en cas d'incapacité à venir à un cours en annulant celui-ci dans son espace personnel

### Article 6.3. Formalisme attaché au suivi de la formation

Le suivi de la formation est réalisé sur la base du compte personnel de l'élève sur le site [www.reveasoie.fr](http://www.reveasoie.fr) et d'une fiche de présence à signer par demi-journée de présence sur site.

Toute absence par rapport aux cours réservés sera tracée afin de pouvoir identifier les jours et heures de présence effective du stagiaire.

### Article 7. Accès aux locaux de formation

Le site est ouvert aux élèves sur réservation uniquement selon les horaires et jours ou dates réservés. Aucun accès en dehors de ces horaires n'est admis

L'accès se fait après sonnerie à la sonnette et ouverture par un résident ou le responsable du centre. La porte d'entrée ne doit pas rester ouverte à tout public à quelque moment que ce soit.

Sont considérées comme zones ouvertes au public :

- les sanitaires
- les couloirs
- le salon d'essayage
- la salle de cours
- le bureau côté rue

Les zones interdites au public sont indiquées par un panneau « privé » sur la porte.

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### Article 8. Tenue vestimentaire

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Pour les formations en couture, le stagiaire devra obligatoirement proscrire : les chaussures ouvertes, les tenues avec cordon, ou lacet à l'encolure, les colliers longs ou à pendentifs, les cheveux longs non attachés

Pour les formations en modélisme, le stagiaire devra prévoir une tenue permettant les essayages de toile (T-shirt ajusté, jupe proche du corps ou pantalon léger par exemple). L'organisme de formation ne peut garantir au stagiaire que la salle de formation disposera d'un vestiaire et d'une zone de déshabillage isolée du reste de la salle de formation.

### Article 9. Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### Article 10. Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### Article 11. Procédures et sanctions disciplinaires

#### Article 11.1. 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 11.2. 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.

- Retard léger : retard de moins d'une heure au démarrage d'une demi-journée de formation
- Retard important : retard de plus d'une heure au démarrage d'une demi-journée de formation

Les fautes et sanctions associées sont catégorisées :

- La faute légère relève de la remédiation pédagogique. Entrent dans cette catégorie par exemple :
  - un retard léger .
  - Le non respect des consignes durant un exercice évalué
- La faute simple est sanctionnée par un avertissement. Entrent dans cette catégorie par exemple :
  - La répétition d'une faute légère
  - 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
- 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

- Propos agressif à l'encontre d'une personne, un groupe de personnes ou une entreprise, avec ou sans caractère haineux
- Dénigrement ou contestation répété 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,

### Article 11.3. 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 11.4. 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 11.5. 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 11.6. 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 12. Représentation des stagiaires

#### Article 12.1. 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 12.2. 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 12.3. 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 13. 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