

Règlement intérieur des formations à distance VASCOO UP

PREAMBULE : DEFINITION DES TERMES

Dans les paragraphes suivants, il est convenu de désigner par :

- Le **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de VASCOO UP
- L'**entreprise** : établissement auquel est rattaché le stagiaire
- Le **stagiaire** : personne physique participant à une formation
- **Formation intra-entreprise** : formation conçue sur-mesure par VASCOO UP pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients
- **Organisme de formation** : VASCOO UP
- **Formateur** : personne physique organisant et conduisant la formation au nom de VASCOO UP.

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

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

Il s'applique à tous les stagiaires qui suivent une formation intra-entreprise à distance organisée par VASCOO UP, sur toute la durée de la formation. Il définit les dispositions qui s'appliquent à toute formation de ce type.

Comme l'indique l'article L 6352-4 du Code du travail, le règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement
- Les mesures applicables en matière de discipline.

Les formations VASCOO UP étant tenues systématiquement à distance, les règles applicables en matière de santé et de sécurité sont celles en vigueur dans l'entreprise du stagiaire et donc définies par le client, si le stagiaire suit la formation depuis son lieu de travail. Le stagiaire est néanmoins tenu de respecter le présent règlement.

Si le stagiaire suit la formation depuis son domicile, seul le présent règlement s'applique.

En participant à une formation VASCOO UP, le stagiaire accepte dans tous les cas les modalités du présent règlement.

ARTICLE 2 : COLLECTE DES DONNEES PERSONNELLES DES STAGIAIRES

Pour la constitution des groupes, la planification des sessions de formation, l'envoi des supports relatifs à la formation et l'établissement des documents administratifs nécessaires (convention de formation, certificats de réalisation), VASCOO UP doit collecter les noms, prénoms, emails professionnels voire numéros de téléphone professionnels des stagiaires. Cette collecte se fait via le client.

Ces données ne sont utilisées que dans le cadre de l'organisation et du suivi de la formation. En aucun cas elles ne sont utilisées pour d'autres finalités ni transmises à des tiers.

L'utilisation des données à caractère personnel des clients et stagiaires de VASCOO UP est définie et encadrée par sa politique de confidentialité, disponible sur le lien suivant : <https://site.vascoo-up.com/politique-de-confidentialite/>.

ARTICLE 3 : PLANIFICATION DES FORMATIONS

Les sessions de formation se déroulent à distance, par Teams®, ou un autre système équivalent. Elles sont planifiées par email et/ou téléphone d'un commun accord entre le formateur et le(s) stagiaire(s), dans le délai imparti par la convention de formation.

En amont de la première session, les stagiaires reçoivent de la part du formateur :

- Une présentation de la formation
- Une présentation et les coordonnées du (des) formateur(s) intervenant, et du formateur référent le cas échéant
- Le présent règlement
- Le lien vers la politique de confidentialité de VASCOO UP
- Un lien explicatif pour l'utilisation de Teams® (ou du système équivalent)
- Un lien vers le formulaire de réclamation

Pour chaque session de formation, les stagiaires reçoivent un lien qui leur permet de se connecter à la session. Il est recommandé aux stagiaires de se familiariser avec l'usage de Teams® (ou du système équivalent) avant le début de la formation.

ARTICLE 4 : SUIVI DES PRESENCES

A la fin de chaque session, chaque stagiaire reçoit une feuille de présence qu'il doit valider avant de quitter le cours. Cette feuille de présence est à remplir et signer par signature électronique.

Des instructions ou rappels sur le fonctionnement de la signature électronique sont fournis par le formateur à chaque session.

ARTICLE 5 : RESPECT DES HORAIRES ET ABSENCES

Les dates et horaires des sessions de formation sont fixées d'un commun accord entre le formateur et le(s) stagiaire(s), dans le délai imparti par la convention de formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires fixés.

En cas d'absence ou de retard, il est demandé aux stagiaires de prévenir le formateur le plus tôt possible, par email ou téléphone.

Si le stagiaire ne peut être présent à l'une des sessions de formation, le formateur et lui s'entendent pour reporter la session à une date et un horaire ultérieurs, dans le délai imparti par la convention de formation.

Si le stagiaire souhaite abandonner une formation déjà en cours, il doit en informer le client. Celui-ci décidera de suspendre ou non la formation pour ce stagiaire, et en informera alors l'organisme de formation et le formateur.

ARTICLE 6 : SUIVI DES APPRECIATIONS

A la fin de chaque session, chaque stagiaire reçoit, en même temps que la feuille de présence, une feuille d'appréciation qu'il doit remplir avant de quitter le cours. Cette procédure se fait par signature électronique.

Les feuilles d'appréciation permettent au formateur d'être informé d'éventuelles insatisfactions des stagiaires.

En cas d'insatisfaction manifeste, l'organisme de formation et le formateur, en accord avec le client, se réservent le droit de contacter le stagiaire pour connaître et comprendre les motifs de cette insatisfaction. Un entretien à distance peut éventuellement être organisé entre l'organisme de formation, le formateur, le client et le stagiaire.

ARTICLE 7 : EVALUATIONS

Certaines formations peuvent être accessibles sous prérequis. Dans ce cas, une évaluation du respect des prérequis est proposée aux potentiels stagiaires avant la formation. Cette évaluation conditionne l'accès à la formation.

Chaque formation fait par ailleurs l'objet d'une évaluation à l'entrée. Celle-ci a pour but de connaître le niveau de départ des stagiaires, créer des groupes de niveaux homogènes le cas échéant, et d'adapter en conséquence le contenu de la formation. Cette évaluation ne conditionne pas l'accès des stagiaires à la formation.

Enfin, chaque formation est sanctionnée par une évaluation de sortie, réalisée à chaud, en fin de formation. Elle peut prendre la forme d'un QCM, d'un entretien court avec le formateur, d'un contrôle, par le formateur, des différentes actions réalisées durant la formation par les stagiaires, etc. Les résultats font l'objet d'une restitution auprès du client et sont inscrits pour chaque stagiaire sur son certificat de réalisation.

A la demande du client, une évaluation à froid peut être organisée dans les deux à trois mois suivant la formation. Elle permet d'évaluer les effets de la formation sur la durée.

ARTICLE 8 : CERTIFICAT DE REALISATION

A l'issue de la formation, pour chaque stagiaire, un certificat individuel de réalisation est établi, attestant de sa présence tout au long des sessions et de son niveau d'atteinte des objectifs.

ARTICLE 9 : COMPORTEMENT

Il est exigé de chaque stagiaire un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Tout propos inapproprié (harcèlement, insultes, racisme...) tenu par le stagiaire durant la formation, quel que soit le support utilisé, est passible d'une exclusion définitive de la formation.

ARTICLE 10 : RECLAMATIONS

En cas de problème ou d'incident, tout stagiaire peut déposer une réclamation sur le formulaire en ligne suivant : <https://site.vascoo-up.com/reclamation-formation/>. VASCOO UP s'engage à lui fournir une réponse dans les 24 heures ouvrées suivant le dépôt de sa réclamation.

ARTICLE 11 : PROPRIETE DES FORMATIONS

L'ensemble des supports de cours établis et transmis au stagiaire dans le cadre d'une formation, quels qu'ils soient (enregistrements, documents PDF, fiches...), relèvent de la propriété de VASCOO UP et sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

Le stagiaire s'engage sur l'honneur à ne les utiliser que pour sa formation et à ne pas les exploiter, diffuser, reproduire, transformer ou transmettre d'une quelconque manière en dehors de ce contexte. En particulier, il est interdit d'exploiter les documents fournis d'une façon qui pourrait nuire ou causer préjudice ou concurrence à VASCOO UP.

ARTICLE 12 : ENREGISTREMENTS

Les sessions de formation peuvent être enregistrées par le formateur si le stagiaire l'accepte. Dans ce cas l'enregistrement est remis au stagiaire, et peut être utilisé dans les limites de l'article 10 de ce règlement.

Il est interdit, de la part du stagiaire, d'enregistrer ou de filmer de son côté tout ou partie des sessions de formation.

ARTICLE 13 : CONFIDENTIALITE

VASCOO UP et chaque stagiaire s'engagent à garder confidentielles les informations transmises dans le cadre de la formation, qu'elles aient été échangées formellement ou de manière informelle, à l'écrit ou à l'oral. En particulier, il est interdit d'utiliser ou de rapporter toute information relative à la situation personnelle, professionnelle ou à l'état de santé d'un autre stagiaire.

ARTICLE 14 : SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions de ce règlement pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par VASCOO UP.

Constitue une sanction, au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail, toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire 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 pécuniaires sont interdites.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra donc consister en :

- Un avertissement
- Une mesure d'exclusion définitive (arrêt de la formation pour le stagiaire concerné).

Par ailleurs, conformément aux articles R6352-4 à R6352-8 du Code du travail :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans qu'il ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

En cas de sanction envisagée, le directeur de l'organisme de formation ou son représentant convoque (donc) le stagiaire, l'informe de la sanction envisagée et recueille ses explications. Le client est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Une fois la sanction prise, le directeur de l'organisme de formation informe le client et son organisme financeur le cas échéant.

ARTICLE 15 : PUBLICITE

Le présent règlement est mis à disposition :

- Sur le site internet de VASCOO UP
- Individuellement auprès de chaque stagiaire, lors de la première prise de contact