

RÈGLEMENT INTÉRIEUR FORMATION A DISTANCE

Selon les articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail

i. Préambule

MPL GRAND OUEST – ORIFF PL BRETAGNE développe des activités de formation professionnelle. Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires) suivant une action organisée par MPL GRAND OUEST – ORIFF PL BRETAGNE ou tout organisme, dans les locaux de MPL GRAND OUEST – ORIFF PL BRETAGNE.

ii. Dispositions Générales

Article 1 - Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations à distance
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

iii. Champ d'application

Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par MPL GRAND OUEST – ORIFF PL BRETAGNE et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée à distance par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Organisation des formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mail et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- quelques jours avant la formation, le lien de connexion à la salle virtuelle Zoom, Teams ou Google Meet.
- les coordonnées du référent à contacter, dans le cas d'un incident de connexion ou besoin d'assistance technique.

Article 4 - Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires dans la convocation.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement :

- De 9h00 à 12h30
- Et 13h3 à 17h00.

Article 5 - Absences, retards ou départs anticipés

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse contact@mplgrandouest.org et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles validées par MPL GRAND OUEST – ORIFF PL BRETAGNE.
- lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.

Article 6 - Accès à la salle virtuelle

Sauf autorisation de MPL GRAND OUEST – ORIFF PL BRETAGNE, les participants ayant accès à la salle virtuelle pour suivre leur stage ne peuvent y faire participer toute personne non inscrite à la formation.

Article 7 - Identification des stagiaires

Les stagiaires devront lors de la connexion indiquer leur nom, leur prénom sur la vignette qui leur est proposée par le logiciel de classe virtuelle formation.

Pour garantir leur présence, les stagiaires resteront connectés en classe virtuelle durant la totalité de la session de formation.

Article 8 – Tenue et comportement des stagiaires

Les stagiaires sont invités à se présenter devant la caméra en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans la classe virtuelle. Par respect pour le formateur et pour les autres participants, nous vous remercions de bien vouloir allumer votre caméra.

Article 9 - Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation du formateur, d'enregistrer, de filmer ou de prendre des photos pendant les sessions de formation.

Article 10 - Feuille de présence

Les stagiaires ont obligation de remplir chaque jour et par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation une feuille de présence. Ils auront un lien à disposition.

Article 11 - Évaluations de fin de formation

Les stagiaires sont invités à remplir les questionnaires d'évaluation qui leur sont communiqués par mail à l'issue de la formation.

Article 12 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale) utilisés par MPL Grand Ouest – ORIFF PL Bretagne **pour** assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres dont la propriété intellectuelle appartient à MPL Grand Ouest – ORIFF PL Bretagne.

Toute reproduction, transmission ou exploitation est interdite.

Article 13 - Réclamation

Toute réclamation est à effectuer auprès du Directeur Opérationnel de MPL Grand Ouest - ORIFF-PL Bretagne.

Article 14 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avec la convocation, ce règlement est également consultable sur le site de formation et sur le site internet de MPL GRAND OUEST – ORIFF PL BRETAGNE.

Philippe LE ROUX - Président

