

REGLEMENT INTERIEUR

Désignation :

Co-ivolution est désigné Organisme de formation proposant des formations 100% à distance, placé sous la responsabilité d'Anna Goudez, formatrice / consultante bilan de compétences et référente handicap.

« Formatrice / consultante bilan de compétences » est la responsable de la formation et de la supervision de l'avancement des Stagiaires dans leur parcours de formation, Anna Goudez.

« Stagiaire » désigne toute personne engagée dans un parcours de formation ou de bilan de compétences avec Co-ivolution et utilisant les ressources pédagogiques en ligne comme la plateforme 360Learning et le site de classe virtuelle / visioconférence.

Cadre d'application

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les Stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Les parcours de formation se déroulant en ligne, le présent règlement intérieur encadre le comportement des Stagiaires et leurs usages des outils pédagogiques en ligne dans le cadre des cursus de formation engagés avec Co-ivolution.

Conditions matérielles et sécurité

Article 2 :

- Matériel

Le/la Stagiaire recevront avant le 1^{er} jour de la formation le lien url pour la réalisation des rendez-vous en visioconférence / classes virtuelles et le cas échéant leurs accès vers une plateforme externe sécurisée pour les parcours qui le prévoient.

Sur cette plateforme, le Stagiaire aura accès aux modules correspondant au parcours de formation souscrit.

Il appartient au Stagiaire de s'assurer de la bonne configuration de son poste informatique et de sa connexion internet, avant et pendant la formation et de contacter rapidement la Formatrice / consultante bilan de compétences en cas de problème.

- Identifiants

L'identifiant et le mot de passe, livrés par voie électronique au Stagiaire, sont des informations strictement personnelles et confidentielles, placées sous la responsabilité exclusive du Stagiaire. A ce titre, ils ne peuvent être communiqués, cédés, revendus ni partagés. Le Stagiaire se porte garant de la

www.co-ivolution.fr - SIRET : 878 660 711 000 28 - Anna Goudez 06 08 46 11 66 - contact@co-ivolution.fr

« Enregistré sous le numéro 44670683667. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. »

25 rue Giscard d'Estaing - 67 113 Blaesheim

confidentialité de ses identifiants. En cas de perte ou de vol des identifiants, le Stagiaire en informera l'Organisme de formation dans les plus brefs délais.

- **Adaptations aux besoins spécifiques**

La Formatrice / consultante bilan de compétences veillera en œuvre des adaptations prévues en amont de la formation avec le/la Stagiaire concerné-e pour ses besoins spécifiques. Les 2 parties s'assureront de la cohérence des adaptations en situation de formation et mettront en place des ajustements nécessaires le cas échéant avec les partenaires locaux de l'Organisme de formation.

Droit à l'image et confidentialité

Article 3 :

- **Droit à l'image**

Les sessions de classe virtuelle pourront être enregistrées par la Formatrice / consultante bilan de compétences à des fins pédagogiques avec l'accord écrit des stagiaires afin de permettre aux absents de visualiser le cours ou de revoir les mises en situation pour les analyser. Elles seront effacées en fin de formation.

Il est strictement interdit aux Stagiaires d'en faire des copies des vidéos ou des captures d'écran pour une diffusion publique ou à des fins privées sans accord signé préalable de la Formatrice / consultante bilan de compétences, ainsi que des stagiaires figurant sur les images.

- **Confidentialité**

Tous les échanges écrits lors de la formation entre les Stagiaires, la Formatrice / consultante bilan de compétences et les Stagiaires sont confidentiels et ne peuvent être copier / capturer pour être diffusés auprès des personnes extérieures à la formation suivie sans accord écrit préalable des personnes concernées et la Formatrice / consultante bilan de compétences.

Gestion des documents

Article 4 :

- **Documents justificatifs de réalisation de l'action de formation**

Les stagiaires ont obligation de signer et de mettre à disposition de la Formatrice / consultante bilan de compétences les documents relatifs à leur présence effective en rendez-vous / classes virtuelles et réalisation des travaux personnels qui leurs sont transmis par voie numérique dans les délais demandés.

- **Questionnaires de satisfaction**

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation et à plus de 6 mois.

- **Documentation pédagogique**

L'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par l'Organisme de formation pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle.

A ce titre, le/la Stagiaire s'interdit d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le/la Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Comportements

Article 5 :

- Postures des parties

La Formatrice / consultante bilan de compétences ne propose pas et n'induit pas les solutions, elle propose une démarche en vue d'aller vers l'objectif du Stagiaire. L'objectif du Stagiaire appartient au Stagiaire. Chaque Stagiaire, se fixera, en fonction de sa propre identité, de ses propres valeurs, de ses propres critères de valeur, de ses propres capacités, un objectif et des sous-objectifs qu'il pourra réaliser en adaptant ses comportements et en mobilisant les outils et les techniques enseignés et mis à sa disposition.

Il appartient à la Formatrice / consultante bilan de compétences d'aider le Stagiaire à définir ses propres objectifs. En cela, ce sont les ressources du Stagiaire, et l'écologie de son objectif et du Stagiaire, qui lui permettront de l'atteindre. La Formatrice / consultante bilan de compétences fixe des objectifs réalisables par le Stagiaire et n'induit pas ses propres souhaits.

Le travail d'accompagnement permet au Stagiaire de réaliser ses objectifs en prenant conscience de ses ressources et de ses propres freins.

Chaque Stagiaire s'engage à participer activement et régulièrement à la réalisation de l'intégralité des rendez-vous synchrone et des travaux personnels dans les délais prévus par l'action de formation.

- Les objectifs de l'action de formation sont limités au domaine professionnel

La Formatrice / consultante bilan de compétences identifie les ressources et potentiels du Stagiaire à développer en vue de réaliser son projet professionnel, mais ne prend pas en charge le traitement ou le soin psychologique des Stagiaires.

Si elle le juge nécessaire, la Formatrice / consultante bilan de compétences peut préconiser un accompagnement mieux adapté avec un professionnel de santé durant le bilan de compétences / la formation.

- Communication

La Formatrice / consultante bilan de compétences accorde de l'importance au bien-être et à la sécurité psychologique des Stagiaires suivant ses formations. Elle s'engage à être vigilante et intervenir en cas d'apparition de comportements menaçant le climat de confiance nécessaire à l'apprentissage des compétences relationnelles et d'efficacité professionnelle ou à la réalisation du bilan de compétences.

Il est aussi essentiel que chaque Stagiaire y contribue aussi par son attitude et en mettant en lumière les remarques ou propos déplacés qu'ils observent tels que : des discours haineux, agressifs, dévalorisants, sexistes, racistes, injurieux envers soi-même ou les autres (Stagiaires ou Formatrice/consultante bilan de compétences).

- Engagements déontologiques de la Formatrice / consultante bilan de compétences

- o Respect du consentement
- o Confidentialité

- o Neutralité

Le bilan de compétences est une démarche individuelle, encadrée juridiquement par la Loi n° 2018-771 du 05 Septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel », et les articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.

- **Horaires, absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des Stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires de leur convocation de stage. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires des rendez-vous / classes virtuelles exceptionnellement en fonction des nécessités de service. Il en informera alors les Stagiaires suffisamment à l'avance.

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires de classes virtuelles / rendez-vous prévus par la convention / contrat de formation.

Pour la partie de l'action de formation suivie via la plateforme d'e-learning, les Stagiaires sont tenus de se connecter entre les dates de début et date de fin de la formation indiquées dans la convention / contrat de formation.

Les stagiaires ont le choix de leur horaire de connexion, en fonction du type de financement utilisé (temps de travail pour les formations financées dans le cadre d'un plan de formation ou du CPF avec accord de l'employeur, hors du temps de travail pour une formation financée par le CPF sans accord de l'employeur).

Les connexions des stagiaires sont enregistrées et tracées, afin de justifier de son assiduité auprès du financeur de la prestation.

En cas de retards répétés, d'absence injustifiée ou d'inactivité sur la plateforme mise à disposition, les financeurs du / de la Stagiaire concerné-e en seront informés.

En cas d'absence ou de retard aux rendez-vous / classes virtuelles, les stagiaires doivent avertir à minima par mail / sms la Formatrice / consultante bilan de compétences : contact@co-ivolution.fr et de justifier de leur absence.

Dans le cas des rendez-vous de bilan de compétences, tout rendez-vous non honoré par le/la Stagiaire et non annulé/reporté 48h avant, hors cas de force majeure, est dû au titre du dédommagement.

Les absences aux classes virtuelles ne peuvent donner lieu à un rattrapage de la classe par d'autres moyens que le visionnage de l'enregistrement de la classe manquée et l'accès aux supports pédagogiques utilisés.

En cas de dysfonctionnement technique, l'Organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

Si le Stagiaire est dans une situation qui l'empêche de suivre la formation entre les dates convenues, il doit avertir au plus vite la Formatrice / consultante bilan de compétences par téléphone / sms / Whatsapp ou mail : contact@co-ivolution.fr en indiquant le motif et la durée probable de son indisponibilité. Le/la Stagiaire transmettra dans les 48h un justificatif d'absence (arrêt de travail, justificatif médical. . .) à la Formatrice / consultante bilan de compétences par sms / Whatsapp ou mail.

L'acceptabilité de la justification revient exclusivement à la responsable de l'Organisme de formation.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires par l'Organisme de formation telles que prévues au présent Règlement Intérieur.

- **Addictions**

Pour que la formation se déroule dans les conditions de collaboration maximale et favorise les échanges constructifs, les Stagiaires sont priés d'éviter toute consommation de drogues (alcool, cannabis. . .) avant et pendant les discussions en classe virtuelle / les rendez-vous ou sur le forum de la plateforme.

- **Respect des lois**

La diffusion de contenus non appropriés (à caractère sexuel ou choquants) lors des sessions de classes virtuelles ou sur la plateforme pédagogique ou lors des échanges entre pairs dans le cadre de la formation suivie est strictement interdite.

Les contenus ou liens diffusés faisant référence ou représentant des actes illicites seront transmis auprès des autorités compétentes.

Les comportements pouvant s'apparenter à du harcèlement sexuel ou psychologique, d'extorsion ou de prosélytisme, d'agressivité verbale (hors exercices pédagogiques cadrés) sont interdits et doivent être signalés à la formatrice (par la personne victime ou les témoins) afin de les faire cesser rapidement.

Sanctions

Article 6 :

Tout agissement considéré comme fautif par la Responsable de l'organisme de formation ou enfreignant le présent règlement intérieur 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 la Responsable de l'organisme de formation,
- Blâme,
- Exclusion définitive de la formation
- Plainte auprès des autorités compétentes

Garanties disciplinaires

Article 7 :

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 8 :

Lorsque la responsable de l'Organisme de formation envisage de prendre une sanction, elle convoque le Stagiaire par mail avec accusé de réception ou par lettre recommandée avec accusé

de réception 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 ou non sur la présence du Stagiaire pour la suite de la formation.

Article 9 :

Au cours de l'entretien en visioconférence, le Stagiaire peut se faire assister par un autre Stagiaire de son choix de l'Organisme de formation. 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 10 :

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'un mail avec accusé de réception ou d'une lettre recommandée.

Article 11 :

Lorsqu'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 en visioconférence et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 12 :

Dans le cas d'une prise en charge financière de la formation par l'entreprise, la responsable 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.

Représentation des stagiaires

Article 11 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les Stagiaires de 18 ans révolus sont électeurs et éligibles, à moins qu'ils n'aient été déchus de leurs droits civiques par une décision de justice définitive.

Article 12 :

Le directeur de l'Organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

www.co-ivolution.fr - SIRET : 878 660 711 000 28 - Anna Coudez 06 08 46 11 66 - contact@co-ivolution.fr

« Enregistré sous le numéro 44670683667. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. »

25 rue Giscard d'Estaing - 67 113 Blaesheim

Lorsque la représentation des Stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 13 :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 14 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des Stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 15 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le Stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

Publicité du règlement

Article 16 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque Stagiaire avant ou début de l'action de formation et est consultable sur le site de [Co-ivolution](http://www.co-ivolution.fr) (dans le pied de page).

Entrée en application

Article 17 :

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 22/08/2022.
Actualisé le : 11/11/2022.

ATTESTATION DE RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné-e atteste
avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Organisme de formation Co-ivolution
et m'engage à en respecter tous les articles.

Date :

Signature :