



## **Règlement intérieur**

### **Préambule**

La Fédération Régionale des Offices de tourisme Provence-Alpes-Côte-d'Azur est une association loi 1901 et organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers du tourisme.

Son siège social est fixé au 300 avenue Guiseppe Verdi, 13100 Aix en Provence.

L'organisme de formation est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n°93130376713 auprès du préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur

La Fédération Régionale des Offices de tourisme Région Sud conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprises et intra-entreprises, à Aix en Provence et sur l'ensemble du territoire régional, seul ou en partenariat.

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations en présentiel et à distance organisées par la FR.OT Région Sud dans le but d'en permettre le bon déroulement.

### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de :

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

### **Article 2 - Champ d'application**

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par la FR.OT Sud et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter-entreprise ou intra-entreprise. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation en présentiel ou 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 en présentiel**

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations en présentiel, 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 :

- les éléments de convocation précisant les jours et horaires de la formation

- un login et un mot de passe, pour se connecter à leur espace personnel sur l'Extranet Stagiaire

#### **Article 4 - Organisation des formations à distance**

Pour le bon déroulement des formations à distance et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont également tenus d'avoir transmis leur adresse mail et numéro de téléphone portable.

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

- les éléments de convocation précisant les jours et horaires de la formation
- un lien d'accès à la salle de visio formation ainsi que le mode opératoire pour rejoindre la classe virtuelle Dendreo Live (ou selon le cas un lien d'invitation Zoom avec le mode d'emploi pour installer et paramétrer le logiciel Zoom)
- un login et un mot de passe, pour se connecter à leur espace personnel sur l'Extranet Stagiaire
- les coordonnées des membres de l'équipe formation à contacter dans le cas d'un incident de connexion ou pour nous signaler un retard

Les stagiaires sont invités à se connecter au moins 10 minutes avant le début de la formation pour effectuer les tests et réglages nécessaires (audio.vidéo)

#### **Article 5 - L'espace « Extranet Stagiaire »**

Le stagiaire dispose sur son espace personnel

- de son agenda de formation
- des créneaux de formation sur lesquels il est inscrit (dates et horaires)
- des détails de formation
- des liens d'accès pour rejoindre la salle de visio formation

Le stagiaire s'engage, dès l'ouverture de la session de formation, à

- procéder à l'émargement manuscrit de la feuille de présence pour les formations en présentiel
- procéder à l'émargement électronique de la feuille de présence pour les formations à distance
- renseigner le questionnaire d'évaluation à chaud à la fin de la formation

A l'issue de la formation lui sont remis dans l'espace de stockage dédié

- les supports pédagogiques liés à sa formation

Le stagiaire a la possibilité de créer des tickets de suivi Qualité à l'issue de la formation

## **Article 6 - Horaires des formations**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation. Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement de 9h30/12h30 – 14h00/17h30 pour les formations en présentiel et de 09h00/13h00 – 14h00/17h00 pour les formations en distanciel. 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 [formation@offices-tourisme-sud.fr](mailto:formation@offices-tourisme-sud.fr) et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le formateur et ou le responsable de du centre de formation.

• lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.

Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

## **Article 7 - Identification des stagiaires en visio formation**

Les stagiaires auront leur Nom et Prénom affichés sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation. Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio durant la totalité de la session de formation.

## **Article 8 - Enregistrements**

Les sessions de formation peuvent être enregistrées et mises à disposition en replay dans l'extranet du participant. Ces enregistrements ne pourront se faire sans le recueil du consentement individuel des stagiaires, conformément aux dispositions relatives au droit à l'image. Une autorisation d'enregistrement leur est demandé dès l'ouverture de la formation. Ces enregistrements sont uniquement accessibles aux stagiaires depuis leur espace personnel et il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur ou du responsable de formation, de diffuser l'enregistrement des sessions de formation sous peine de sanctions.

## **Article 9 - Attestation de fin de stage**

Les stagiaires ont obligation de signer l'attestation de fin de stage qui leur est transmise par voie numérique à l'issue de la formation. Leur est communiqué à cet effet le mode opératoire pour apposer une signature numérique.



## **Article 10 - Questionnaire de satisfaction**

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué soit par mail à l'issue de la formation, soit depuis Dendreo Live lors des formations à distance.

## **Article 11 - Documentation pédagogique**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par les formateurs de la FR. OT Sud pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

## **Article 12 - Confidentialité**

La FR. OT Région Sud, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par la FR. OT Sud au client. En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

## **Article 13 - Discipline**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme lors des formations en présentiel ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement ;
- De modifier les supports de formation (hors ceux remis par le formateur) ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- D'avoir un comportement déplacé : respecter les locaux dans lesquels se déroulent les formations (bruits, déplacements non justifiés...) ;

## **Article 14 – Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 en mettre en cause la continuité. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ,0
- soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :
  - l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
  - l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

## **Article 13 - Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

## **Article 14 - Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est communiqué au stagiaire lorsqu'il reçoit sa convocation à la formation