

# REGLEMENT STAGIAIRE

## CATÉGORIE

### Article 1 : Object du présent règlement

Il précise l'application des règles de fonctionnement qui s'appliquent aux participants aux prestations pilotées par l'**organisme de formation de WorldSkills France** en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline.

On désigne par prestation toute action conduite en face à face, en présence physique ou à distance, (voir particularité dans ce cas), l'ensemble des journées ou des réunions en visio-conférence faisant référence à un parcours dans lequel est inscrit le participant.

Par ailleurs, le règlement de l'organisme de formation de WorldSkills auquel appartient le participant continu à s'appliquer ainsi que le règlement intérieur de l'établissement d'accueil de la prestation pour les articles concernant l'hygiène et la sécurité des biens et des personnes.

### Article 2 : Horaires, retards et absences

**Présentiel** : Sauf information contraire, les horaires de formation sont 9h00-12h30 et 14h00-17h30. Une pause d'1/4 d'heure le matin et d'1/4 d'heure l'après-midi est organisée à la convenance du formateur dans le cadre des plages horaires indiquées.

Un accueil est organisé au minimum 15 minutes avant le début de la formation. Les participants aux formations ne sont autorisés à accéder qu'aux salles de formation et aux parties communes de l'établissement d'accueil.

La présence pendant la totalité de la durée de l'action de formation est obligatoire et fait l'objet d'un contrôle des présences par demi-journée.

Toute absence, retard ou départ anticipé doit faire l'objet d'une justification écrite auprès de l'organisme de formation de WorldSkills. Aucun stagiaire ne peut quitter les lieux de la formation sans une autorisation préalable de son entreprise.

2H après le démarrage de la formation, l'absence du stagiaire sera communiquée à la direction. Il sera demandé de justifier le motif de l'absence afin de garantir à l'OF le financement de la formation.

**Distanciel** : En cas de visio-conférence, des réunions sont organisées sur une durée de 2 heures maximum. Une invitation est envoyée par l'organisme de formation de WorldSkills en charge de la prestation.

Les informations et documents de partage seront intégrés par l'organisme de formation de WorldSkills dans l'espace TEAMS, ouvert pour le client.

Le stagiaire s'assure de sa disponibilité durant la séquence de formation.

2H après le démarrage de la formation, l'absence du stagiaire sera communiquée à la direction. Il sera demandé de justifier le motif de l'absence afin de garantir à l'OF le financement de la formation.

### Article 3 : Utilisation des ressources informatiques

Les participants ayant accès à Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'organisme de formation de WorldSkills ou de tout autre organisme participant à l'action de formation. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations et à la protection des données personnelles.

Dans le cadre de l'utilisation d'outil de visioconférence, il est interdit d'enregistrer les sessions sans obtenir préalablement l'autorisation tracée de l'ensemble des participants et l'organisme de formation de WorldSkills

### Article 4 : Loi anti-Tabac, boissons et restaurations

**Présentiel :** En application du décret du 29/05/92 sur la loi EVIN du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et publics. Il est donc formellement interdit de fumer et de vapoter dans les bureaux, ateliers, espaces de détente, de réunion, les sanitaires, les couloirs.

Il est interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les espaces d'accueil des actions de formation.

### Article 5 : Comportement

**Présentiel :** Toute personne ayant accès aux locaux d'accueil de la prestation, ne peut causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salle de travail, salle de détente de manière à nuire au bon déroulement des activités de l'établissement d'accueil. Par ailleurs, chacun veillera à une utilisation discrète des appareils de téléphonie portable et en particulier à utiliser un mode silence dans les salles de formation.

Par ailleurs, la législation sur le harcèlement (article L122-46 al.1 du code du travail et suivants) s'applique dans sa totalité.

Chaque participant est responsable de ses affaires et l'organisme de formation de WorldSkills ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de vol.

**Distanciel :** Le participant s'engage à appliquer les consignes strictes de participation aux vidéoconférences et en particulier sur les règles de prise de parole, de gestion de son micro et de sa caméra vidéo. Le participant s'engage à laisser ouvert sa caméra vidéo pour permettre de constater sa présence active aux travaux.

### Article 6 : propriété intellectuelle

L'utilisation des documents utilisés par l'organisme de formation de WorldSkills est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957 : *"toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est illicite"*. L'article 41 de la même loi n'autorise que les *"copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective"* et *"les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source"*.



Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du Code pénal.

Tout participant s'engage à respecter la propriété intellectuelle et à utiliser les supports et outils fournis en conformité avec les règles d'usage et en particulier à ne pas les diffuser à l'extérieur sauf autorisation écrite de la part de l'organisme de formation de WorldSkills pour ceux qui sont sa propriété.

#### **Article 7 : Prise en compte de la satisfaction et de la conformité des prestations**

À tout moment, il est possible pour les bénéficiaires de la prestation de faire part à l'organisme de formation de WorldSkills de toute insatisfaction ou non-conformité qu'il aurait relevée. Pour cela il peut le faire soit directement à partir du formulaire mis à sa disposition en fin de formation qui lui est dédié, soit en adressant un mail à [formation@cofom.org](mailto:formation@cofom.org) sur tout autre support qui lui serait indiqué. L'organisme de formation de WorldSkills s'engage à n'utiliser les évaluations que dans le cadre de l'amélioration continue de ses prestations et du développement des compétences de ses collaborateurs, en aucun cas pour prendre une sanction à l'égard de l'un de ses salariés.

#### **Article 8 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement aux règles précédemment citées ainsi qu'au respect de celles de l'établissement d'accueil entraînera une information auprès de l'entreprise d'appartenance du participant ainsi qu'une exclusion temporaire ou définitive de l'action de formation.

#### **Article 9 : entrée en vigueur et modification du dit règlement**

Ce règlement entre en vigueur à la date de la prise de connaissance par le participant et ce jusqu'au terme de la prestation de formation.

Fait à Paris

Pour WorldSkills France



# CONDITIONS GENERALES DE DEROULEMENT DE LA FORMATION (C.G.F.)

*Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les prestations réalisées par l'organisme de formation de WorldSkills et prévalent à tout document stagiaire.*

*La signature de la convention de formation valide l'acceptation des présentes conditions générales par le stagiaire.*

## **Prise en charge de la formation :**

La prise en charge est indiquée dans la convention de formation.

Elle comprend la formation en tant que telle, les supports remis physiquement ou dématérialisés le cas échéant via la plateforme TEAMS et/ou Dropbox et les suivis inter-séquences pédagogiques du stagiaire.

## **Conditions de déroulement :**

Une convocation est envoyée au stagiaire, accompagnée du RI. Une feuille de présence validera la prise en charge des salaires lors de la demande de prise en charge avec l'OPCO.

## **Annulation ou report du fait de l'organisme de formation de WorldSkills**

Toute annulation sera communiquée par écrit.

## **Satisfaction stagiaire – Réclamations- Résolution de litiges.**

Toutes réclamations peuvent être transmises par courriel : [formation@cofom.org](mailto:formation@cofom.org) et seront traitées par la direction de l'organisme de formation de WorldSkills. L'organisme de formation de WorldSkills s'engage à n'utiliser les évaluations que dans le cadre de l'amélioration continue de ses prestations.

L'organisme de formation de WorldSkills ne pourra en aucun cas être déclaré responsable d'un préjudice financier, commercial ou d'une autre nature, causé directement ou indirectement par les prestations et supports fournis.

En cas de contestation de quelque nature que ce soit, il est expressément convenu que les tribunaux sont les seuls compétents.

## **Protection des données à caractère personnel**

Le traitement des données à caractère personnel est nécessaire pour l'exécution des actions de l'organisme de formation de WorldSkills. Conformément à la réglementation européenne en vigueur, le stagiaire/compétiteur dispose de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de retrait de consentement, de limitation de traitement, d'opposition au traitement et de portabilité concernant ses données.