

Règlement intérieur

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 ainsi qu'aux dispositions légales relatives à l'alternance (apprentissage et professionnalisation).

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par WebForce3. Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Apprenants : stagiaires de la formation continue et alternants

Alternants : apprenants en contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage

LMS : Toutes les informations relatives à la scolarité sont à disposition sur le LMS ("Learning Management System") WebForceLife (ou tout autre logiciel ou outil choisi par WebForce3). Les codes d'accès sont transmis à l'apprenant lors de la signature de sa convention ou contrat de formation.

Système d'Émargement : Logiciel d'émargement en ligne disponible sur ordinateur ou mobile permettant d'attester la présence. Par défaut, WebForce3 utilise Edusign. WebForce3 peut choisir à tout moment de remplacer cet outil ou la procédure d'émargement.

Livret de Liaison Numérique : Logiciel de liaison en ligne disponible sur ordinateur ou mobile permettant. Par défaut, WebForce3 utilise GoWizApp. WebForce3 peut choisir à tout moment de remplacer cet outil ou la procédure de liaison.

Article 2 – Assiduité et ponctualité

Les horaires de cours sont consultables depuis le LMS. La présence aux cours est strictement obligatoire et contrôlée. Chacun des formateurs effectue l'appel de ses apprenants en début de cours. La signature des émargements se fait via le Système d'Émargement ou dans un format ou logiciel différent selon les consignes du financeur. Les apprenants s'engagent à se conformer aux consignes transmises par WebForce3.

Toute absence ou retard doivent être justifiés et faire l'objet :

- Soit, s'il s'agit d'un empêchement prévisible, d'un accord préalable de l'organisme de formation et de l'entreprise pour les alternants
- Soit d'un arrêt de travail. Dans le cas des alternants, cet arrêt de travail est à fournir à l'employeur et à l'école dans les 48h.
- Soit, si le retard est imputable aux transports en commun, d'un justificatif nominatif à remettre au bureau

Les motifs d'absences justifiés sont : événements familiaux (mariage, décès, naissance, journée défense citoyenne), passage d'examens (permis de conduire etc.) ou un arrêt de travail

En dehors de ces motifs les absences seront considérées comme non justifiées (cf article 2).

Article 3 – Absences non justifiées

3.1. Pour les stagiaires de la formation continue

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, opérateurs de compétences, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Toute absence non autorisée ou non justifiée peut entraîner la convocation du stagiaire en entretien pour faire un point sur sa motivation. En cas d'absences ou de retards répétés et injustifiés selon les modalités prévues à l'Article 1, l'Organisme de formation se réserve le droit d'exclure le stagiaire selon la procédure légale, sans que cela ouvre droit à

un remboursement des frais de scolarité déjà versés. En cas d'absences injustifiées, la rémunération des stagiaires peut en outre être suspendue ou minorée.

3.2. Pour les alternants :

Les absences non justifiées sont transmises chaque semaine à l'employeur qui pourra prendre les sanctions qu'il juge nécessaire (retenue sur salaire, blâme, licenciement etc.)

Article 4 – Respect des installations

Les locaux de l'organisme de formation comportent du matériel technique, fragile et coûteux.

Il est demandé aux apprenants de respecter l'ensemble du matériel et les locaux eux-mêmes. Il est notamment interdit d'utiliser quoi que ce soit sans autorisation et sans la présence d'un formateur ou d'un encadrant.

Toute dégradation importante donnera lieu à une réparation financière à hauteur du préjudice subi par l'Organisme de formation.

Dans les locaux, la consommation de nourriture ou de boisson n'est pas autorisée à côté des ordinateurs ou de tout autre matériel. Cependant, des boissons non alcoolisées peuvent être consommées aux postes de travail et cela dans des récipients/contenants refermables.

Il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux de l'établissement y compris avec une cigarette électronique

L'utilisation des téléphones portables est fortement déconseillée en cours pour ne pas perturber le bon déroulement de la formation. Les téléphones doivent être en mode « vibreur » ou silencieux et l'apprenant doit sortir dans la plus grande discrétion pour répondre aux appels.

Article 5 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 6 - Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. Si l'apprenant est un alternant, l'organisme de formation peut demander la présence de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'apprenant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié 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 à l'apprenant : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge, ou d'une remise contre signature électronique. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 7 – Instances et représentations

7.1. Election des délégués

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin au plus tard un mois après le début de la formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des apprenants, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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

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

Les représentants des apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants 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.

7.2. Conseil de perfectionnement – formations en alternance

Organisme consultatif, il se réunit une à deux fois par an en présence :

- Président de WebForce3
- Directeur général de WebForce3
- Directeur national du réseau WebForce3
- Représentant des alternants (élu parmi les délégués, ou désignés en cas d'absence de vote)
- Représentant des entreprises (nommé par l'équipe de Relations Entreprises)
- Représentant des formateurs (nommé par l'équipe Formateurs)
- Représentant des responsables d'école (nommé par le Directeur général parmi les responsables écoles et coordinateurs)
- Représentant des actionnaires (nommé par le comité stratégique de WebForce3)

Son rôle consiste à donner un avis sur les projets de l'école liés à l'alternance et d'être informé de la gestion de l'établissement.

Article 8 – Liens avec les entreprises

Chaque apprenant bénéficie d'un appui à la recherche de stage, d'alternance ou de contrat de travail.

Dans le cadre des stages une visite est prévue en présence du maître de stage, de l'apprenant et du référent de l'école.

Pour les alternants, un Livret de Liaison Numérique est mis en place pour suivre les activités et l'atteinte des objectifs en formation et en entreprise. Les apprenants s'engagent à le remplir et à le suivre.

Deux visites sont prévues dans l'année en présence des alternants, du maître d'apprentissage/tuteur et du référent de l'école. La première se fait en visioconférence dans les 45 premiers jours en entreprise, la seconde dans les 6 premiers mois.

Les équipes de direction des écoles et les équipes de Relations entreprises sont là pour assurer le lien entre les apprenants et les entreprises.

Article 9 - Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes de sécurité et de protection des locaux présentées en début de formation doivent être respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

L'apprenant s'engage à accepter et appliquer toute modification des modalités qui résulterait de la force majeure, notamment dans le cadre des urgences sanitaires, nécessitant des adaptations de modalités de suivi des formations.

Règles spécifiques relatives à la crise sanitaire COVID-19

- L'apprenant s'engage à respecter toute règle relative à la crise sanitaire communiquée par WebForce3, dont l'adaptation de la modalité de la formation en téléprésentiel en cas de nécessité (confinement, jauge d'accueil ou cas contact)
- Le port du masque est obligatoire dans toutes les zones où cela est indiqué.
- L'apprenant s'engage à respecter les gestes barrières, la distanciation physique, les sens de circulation, les règles d'usage de matériels collectifs, et à désinfecter le matériel utilisé selon les instructions communiquées par WebForce3.
- Les personnes vulnérables peuvent demander à poursuivre leur formation en téléprésentiel, auprès du responsable de leur école. WebForce3 s'engage à préserver la confidentialité de cette information.
- Chaque apprenant est invité à surveiller ses propres symptômes et, en cas de température supérieure à 37,8°, à rester chez lui et à contacter son médecin.

Article 10 - Données personnelles

WebForce3 s'engage à respecter les dispositions de la loi Informatiques et Libertés modifiée en vigueur et du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, dit RGPD. L'apprenant est informé et accepte le fait que WebForce3 est amenée à collecter les données personnelles de l'apprenant pour les besoins de l'exécution de ses obligations contractuelles. Ces données peuvent être échangées avec les sociétés du groupe WebForce3, et les partenaires ou financeurs des formations pour l'étude ou la mise en œuvre du dossier de financement ou du partenariat. WebForce3 confie également ces données à des tiers pour la mise en œuvre de la formation et des services associés (portail emploi, réseau social, émargement...). Ces tiers sont liés à WebForce3 par contrat.

L'apprenant peut accéder aux données le concernant. Il peut aussi demander leur effacement ou révoquer son consentement, si cela n'entrave pas l'exécution du contrat. Il dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification, d'un droit à la portabilité et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (voir cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données, le Stagiaire-Apprenti peut contacter par voie électronique : privacy@wf3.fr ou par courrier postal au siège de WebForce3.

Si l'apprenant estime, après avoir contacté WebForce3, que ses droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou ne sont pas conforme aux règles de protection des données, une réclamation peut être adressée à la CNIL.