



# LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

## Formations Upskilling

Ce Livret d'accueil est annexé à la convocation de formation des stagiaires

**Organisme de formation Upskilling certifié Qualiopi**

Site Internet : <https://www.upskilling.com>

Dans une perspective d'évolution « tout au long de sa vie », nous alternons tous entre activités professionnelles et formation.

Nous sommes heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation et de pouvoir contribuer à votre projet.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation réalisée selon le module de formation en distanciel (E-learning et classe virtuelle) ou présentiel, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Notre devise : former pour ancrer les compétences

Très bonne formation à vous

L'équipe Formation Upskilling

## PRÉSENTATION DE L'ORGANISME FORMATEUR UPSKILLING

Upskilling Formation est un cabinet de conseil et organisme de formation créé en 2020 , un acteur du développement des compétences qui souhaite en sus de former, vous proposer une expérience de formation garantissant les meilleures conditions d'ancrage des compétences avec les experts reconnus du marché.

Nous proposons ainsi des formations innovantes, adaptées aux besoins des professionnels en activité.

### ■ Notre approche du développement des compétences

Nos formations sont proposées principalement en distanciel (asynchrone / synchrone) avec un modèle pédagogique adapté à l'apprentissage et la montée en compétences des professionnels en activité. Certains modules de formation peuvent toutefois être réalisés en présentiel sur demande ou selon le contenu.

Chaque module de formation est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle.

L'ensemble des ressources pédagogiques utilisées lors de votre formation seront mises à votre disposition sur notre plate-forme Skillpilot pour l'ensemble des modules.

### ■ Notre engagement qualité

Upskilling formation est en cours de certification QUALIOPi sur cette année 2023 (mai) dans la catégorie « action de formation et Bilan de compétences ».

Cette certification est non seulement un gage et une garantie supplémentaire quant à la qualité du processus du déroulement de nos actions de formation mais c'est aussi une reconnaissance de l'implication au quotidien de nos équipes commerciales, pédagogiques et administratives.

### ■ Notre équipe pédagogique et de formation

L'équipe pédagogique Upskilling Formation compte plusieurs experts issus du domaine d'intervention.

Selon l'offre de formation, upskilling s'est associée avec de partenaires experts métiers.

Quelques exemples :

- **Crypole** pour vous transmettre toute la technique et l'expertise du secteur de la cryothérapie.
- **Tasmane** pour vous transmettre toute la technique et l'expertise du secteur du product management
- **Aux bonheur d'essence** pour vous transmettre toute la technique et l'expertise du secteur de l'aromathérapie

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences afin de rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et les outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles. Ils maintiennent, bien entendu, leurs connaissances en continu dans leurs domaines d'activité et participent directement à la construction de nos formations en tant que partenaire.

### ■ **Votre formateur**

Selon le programme du module, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour la maîtrise du domaine qu'ils animent lors des séances synchrones (en direct). Seuls ou en co-animation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

## VOTRE FORMATION

### ■ **Votre convocation de formation**

Pour chaque session d'un module de votre parcours de formation, une convocation vous est adressée par email (ou à votre employeur).

Elle fait référence ou mentionne :

- Le titre du cours du parcours ou du cycle de formations
- Les dates des points de rencontre collective avec votre formateur / mentor
- Les dates, les durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous de la partie pratique réalisée en présentiel ou classe virtuelle
- Le nom de votre(vos) Formateur(s)
- Les coordonnées de votre contact formation Upskilling
- Les objectifs opérationnels visés
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder au module de formation
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis et de satisfaction

Il peut être mentionné la nécessité de vous munir pour la formation présentielle de votre PC portable ou de certains matériels spécifiques pour la partie pratique de certains modules.

Sont annexés à la Convocation sous format PDF:

- Le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter
- Le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation pratique Le Guide de connexion à la plate-forme de classe virtuelle.

**A noter :**

- L'invitation à la connexion à la plate-forme Skillpilot accompagnée de votre identifiant et mot de passe vous est envoyée indépendamment par mail ou vous pourrez directement réinitialiser votre mot de passe pour accéder aux contenus.
- Une invitation au rendez-vous distanciel (classe virtuelle) vous est envoyée indépendamment pour chaque point de rencontre synchrone.

## ■ Le déroulement de votre formation

### si votre session est distancielle

Au début de votre session de formation, nous vous accueillons en webinar d'accueil de session pour

- Présenter votre expérience de formation et ses enjeux
- Présenter le programme
- Vérifier votre accès digital

Chaque semaine,

- Des nouvelles ressources vous seront débloquées pour avancer progressivement dans votre apprentissage : ressources vidéos, pdf, template .. seront mis à votre disposition
- Une mission de mise en pratique à réaliser et d'ancrage des compétences à acquérir
- Un rendez-vous en groupe de session avec votre formateur.

La partie de la formation en E-Learning tutoré, vous offre une totale autonomie dans votre apprentissage avec un accès asynchrone. Votre accès à la plate-forme d'apprentissage Skillpilot est illimité durant toute votre formation.

La rencontre en classe virtuelle en groupe avec votre formateur nécessite d'avoir suivi l'intégralité des ressources pédagogiques (cours e-learning ..) mise à votre disposition et d'avoir cumulé un certain nombre d'heures de pratique (à minima le temps de formation conseillé indiqué sur la fiche programme) avant de vous rendre au point de rencontre synchrone avec votre formateur et le groupe de session.

### si votre session est présentielle

Au début de votre session de formation, nous vous accueillons dans le lieu et à l'heure indiquée dans votre convocation.

## ■ Les méthodes pédagogiques

### si votre session est distancielle

#### Les apports théoriques

Le cours E-Learning tutoré présente une démarche pédagogique déductive par séquences transmissives et démonstratives suivies d'exercices progressifs d'entraînement appelés "*mission*". Ces séquences peuvent être illustrées par des schémas animés, des vidéos de situations professionnelles (...).

#### Activités pédagogiques à restituer

Votre formateur sera amené à vous demander vos travaux propres à chaque mission. Elles sont à réaliser avant la fin de la semaine. Ces travaux peuvent selon le cours conditionner la mesure de vos acquis de formation et seront utilisés notamment pour valider l'acquisition des vos compétences en sortie de parcours de formation lors du jury.

### si votre session est présentielle

#### Les apports théoriques et les activités pédagogiques

Les apports théoriques impliquent des mises en situation / mises en pratique permettant aux stagiaires d'acquérir les compétences. Le formateur exploite l'environnement à sa disposition pour enrichir la formation. L'ensemble des ressources pédagogiques seront mises à disposition dans un livret pédagogique sur votre espace personnel Skillpilot

#### si votre session est distancielle ou présentielle

#### **Jury de fin de parcours de formation**

Dans le cadre d'un parcours de formation individualisé et issu d'un diagnostic de compétences, **un jury de fin de parcours est mis en place**. Chaque fin de parcours de formation individualisé se clôture par un passage en jury de sortie pour valider la pleine acquisition des compétences. Les différentes formations (missions) réalisées pourront notamment constituer votre dossier de preuve de réalisation à cette occasion.

Selon le module de formation d'autres éléments pourront vous être demandés lors de la communication envoyée pour le passage en jury de fin de parcours de formation.

#### **■ Vos points de rencontre**

#### si votre session est distancielle

#### **Accueil en formation - Présentation du parcours**

Un premier point de rencontre avant le démarrage de votre parcours ou de votre formation est réalisé par votre Référent(e) pédagogique afin de vous présenter :

- La réalisation des différentes étapes du parcours ou du cycle de formations
- La plate-forme E-Learning et ses fonctionnalités
- L'organisation des activités et travaux attendus par votre Formateur
- Les modalités de l'évaluation sommative des acquis de fin de parcours E-Learning ainsi qu'en formation présentielle et/ou des examens de certification.

#### **Rencontre collective en classe virtuelle**

Pendant votre parcours ou cycle de formations, votre Formateur organise et vous convie à un ou des rendez-vous de rencontre avec d'autres participants suivant le même parcours de formation.

Ces rencontres ont lieu en Classe virtuelle sur une plate-forme dédiée. Elles permettent au formateur d'aborder les éléments sensibles des séquences qu'il a observées. C'est également une occasion d'échanger et de partager votre expérience ou interrogations avec votre formateur et les autres apprenants. Les dates et heures de ces rencontres sont fixées à l'avance et figurent sur votre convocation de formation.

Pour vous connecter à la Classe virtuelle, vous recevez par mail pour chaque rencontre, une invitation de connexion à la plate-forme.

#### si votre session est présentielle

#### **Rencontre collective en salle de formation sur l'un des sites prévus lors de votre convocation de formation.**

Dans le cas d'une formation réalisée en dehors de votre entreprise, nous vous communiquerons le lieu exact où se déroule la formation.

*Exemple autour du site partenaire Cryossau pour la cryo academy*

Certains modules de formation nécessitent votre présence en salle de formation.

Ces rendez-vous seront indiqués dans votre convocation et par défaut dans les locaux de notre partenaire Cryossau, membre de la franchise Cryopole:

**68 Av. du Général de Gaulle, 64110  
Mazères-Lezons**



## ■ Votre Accompagnement

### Référent(e) pédagogique expert (formateur)

Il vous assistera tout au long de votre apprentissage par contacts réguliers afin de s'assurer de votre engagement et du bon avancement de votre formation et concerne :

- Le suivi du parcours de formation et votre préparation à l'évaluation des acquis
- La correction des activités pédagogiques attendues (résultats des livrables)
- L'analyse des compétences transférables ou à approfondir
- La préconisation du parcours à suivre (révisions).
- Les échanges se déroulent par messagerie mail privée.
- **Sur le forum de la session la plateforme Skillpilot**

## ■ Contact formation

- [formation@upskilling.com](mailto:formation@upskilling.com)

### Référent(e) pédagogique

Il vous assistera dans votre expérience et vous accompagnera au démarrage de votre formation

- Présentation de la formation, des accès ...

## Référent(e) technique

Un Référent technique vous guide en cas de besoin pour la prise en main de tous les outils mis à votre disposition ou les difficultés de connexion à la plateforme. Les échanges se déroulent directement par téléphone ou par messagerie privée.

### ■ Hébergements à proximité

#### si votre session est présentielle

Les frais de déplacement ne sont pas inclus dans l'offre de formation. Dans le cas d'une formation réalisée en dehors de votre entreprise, nous vous communiquerons des hôtels à proximité.

*Exemple autour du site partenaire Cryossau pour la cryo academy*

- Hôtel Roncevaux Pau(3\*)
- Appart'City Confort Pau Centre - Appart Hôtel (3\*)
- Hôtel Ibis Pau Centre (3\*)
- Parc Beaumont Hôtel & Spa Pau - MGallery (5\*)

### ■ Repas

#### si votre session est présentielle

Les repas ne sont pas inclus dans l'offre de formation.

Dans le cas d'une formation réalisée en dehors de votre entreprise, nous vous communiquerons des restaurants à proximité.

*Exemple autour du site partenaire Cryossau pour la cryo academy*

Le Bar à Bord

Av. du Général de Gaulle, 64110 Mazères-Lezons

McDonald's

Avenue Charles de Gaulle Centre Commercial  
Grand Sud 64110 Mazeres Lezons FR,  
Mazères-Lezons

Le Pare-Faim

9bis Rte de Nay, 64110 Uzons

E.Leclerc MAZERES LEZONS

avenue du General de Gaulle, Rte de Nay, 64110  
Mazères-Lezons

Vous pouvez également apporter votre repas, il y a un micro-onde et un frigo mis à votre disposition au sein des locaux.

### ■ Accessibilité à la plateforme SKILLPILOT

#### Conditions techniques

Pour vous connecter à la plate-forme Skillpilot, vous devez disposer d'un ordinateur ou une tablette muni d'une carte son et d'un lecteur multimédia ainsi qu'un accès internet (navigateurs Google Chrome, Firefox)



Connectez-vous à la plate-forme Skillpilot qui vous a été communiqué lors de la convocation :

**Exemple : <https://formation.upskilling.academy/>**

### Identifiant et mot de passe

Le jour de démarrage d'une session de formation, votre accès sera actif. Votre email est votre identifiant. Pour obtenir votre mot de passe lors de votre première connexion, il vous suffira de cliquer sur "mot de passe perdu" pour le générer en toute sécurité.

Vos identifiants vous servent pour tous les cours suivis sur cette plate-forme. Il vous est conseillé de mettre en œuvre toutes les mesures de précaution nécessaires à la protection et à la conservation de votre identifiant et votre mot de passe car vous restez responsable des conséquences de leur utilisation.

Vous vous engagez à informer de toute utilisation frauduleuse de vos identifiant et mot de passe dès que vous en avez la connaissance à Upskilling formation qui ne pourra en cas être tenu pour responsable.

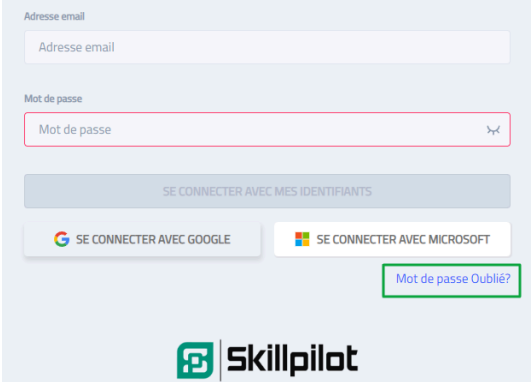
Le cas échéant, il peut vous être envoyé un lien de connexion selon la méthodologie d'accès validée avec votre entreprise pour accès via votre compte Google ou Teams.

### Protection des données

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, Règlement UE 2016/679, l'Apprenant/e dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification et de suppression des données le concernant, qu'il peut exercer en contactant Upskilling par mail ([rgpd@upskilling.com](mailto:rgpd@upskilling.com)) ou par courrier (Upskilling, 2 avenue du président Pierre ANGOT 64000 PAU FRANCE)

La plateforme demande votre consentement à l'occasion de votre première connexion et à chaque modification des conditions générales d'utilisation.

### ! \ Une difficulté avec Skillpilot ?

Première connexion	Cliquez sur mot de passe perdu pour le créer	
Vous avez perdu vos identifiants ?	Rendez-vous sur la plate-forme Skillpilot. Cliquez sur : mot de passe oublié. Un mail vous sera envoyé avec les informations.	
Vous rencontrez des problèmes techniques	Contactez votre Administrateur (Réfèrent technique) qui vous apporte une réponse sous 48 heures (jours ouvrés). Ces échanges se déroulent par mail ou par téléphone.	

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL À DESTINATION DES STAGIAIRES

## L6352-3 et L6352-4 à R6352 du Code du Travail

### PREAMBULE

#### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent Règlement Intérieur s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Upskilling.

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 stagiaires 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.

### SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou l'intervenant s'agissant notamment de l'usage des matériels et locaux mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Les consignes épidémie Covid-19 figurent en annexe.

#### Article 3 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans le hall d'entrée des locaux où se déroule la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### Article 4 – Boissons alcoolisées et drogue

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux et/ou hors locaux du Centre de formation est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux ou en distanciel où se déroule la formation (Classe virtuelle par exemple).

#### Article 5 – Accès au poste de distribution de boissons chaudes

En fonction des lieux d'accueil de la formation, les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons chaudes et non alcoolisées.

#### Article 6 – Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics et/ou affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation ainsi que dans le reste des locaux du lieu d'accueil de la formation (salle où se déroulent les cours, répétitions, jurys y compris dans les toilettes...)

### **Article 7 - Accident**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu d'hébergement – ou le témoin de cet accident, avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 8 – Assiduité du stagiaire en formation**

#### **Article 8.1. Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

#### **Article 8.2. Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le certificat lié à la formation suivie.

Toute absence doit être exceptionnelle et nécessitera un justificatif écrit.

De plus, le stagiaire devra procéder au rattrapage des modules manqués qui lui seront facturés de plein droit.

#### **Article 8.3. Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Le stagiaire est tenu de renseigner l'évaluation de fin de formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

### **Article 9 - Tenue et comportement**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Par souci de neutralité, il devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations, et en particulier se conformer au règlement intérieur des lieux d'accueil de la formation.

Il est demandé à tout stagiaire également de se conformer aux instructions données par le représentant de l'Autorité responsable de la délivrance de la certification d'Upskilling.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion (en début d'épreuve, en cours d'épreuve ou a posteriori compte tenu du procès-verbal de déroulement de l'épreuve) de tout candidat, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

Il doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement des cours et des jurys.

#### *Usage du téléphone portable*

L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être éteint et rangé par chaque stagiaire dans ses affaires personnelles.

Il est demandé au stagiaire de veiller à ce que son téléphone portable et/ou sa montre ne sonne pas durant les cours et les jurys.

### **Article 10 – Utilisation du matériel et des ordinateurs**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

Toujours dans le cadre de la formation, le stagiaire pourra avoir accès aux ordinateurs, photocopieurs, de l'organisme de formation ou du lieu d'accueil de la formation. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'intervenant. Le stagiaire signale immédiatement à l'intervenant toute anomalie du matériel.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

#### **Article 11 - Enregistrements, photographies**

Le stagiaire autorise à titre gracieux l'organisme de formation à utiliser les photographies et enregistrements audio pris lors des cours et des concerts, ainsi que des extraits d'enregistrements audiovisuels d'une durée totale inférieure à 3 minutes, à des fins promotionnelles pour l'organisme de formation.

Toutes les autres utilisations de l'enregistrement d'une durée supérieure à 3 minutes feront l'objet d'un accord séparé.

L'enregistrement audio et/ou vidéo des cours par les stagiaires, pour usage strictement personnel, est autorisé, voir même recommandé sous réserve de l'acceptation du professeur.

#### **Article 12 – Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### **Article 13 – Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets appartenant aux stagiaires, ainsi que de leurs instruments, qui pourraient survenir dans le cadre des formations dans ses locaux administratifs ou sur les lieux où se déroulent les formations.

### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 14 – Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- le financeur du stage.

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de déroulement du jury de la certification, ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement de celui-ci. Les membres du jury statuent sur les faits, incidents, les cas de fraudes constatés qui sont inscrits au procès-verbal. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat, et de l'attribution de la note zéro. L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'exclure définitivement le candidat de la certification.

#### **Article 15 – Garanties disciplinaires**

##### **Article 15.1. – Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### **Article 15.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'acquittement ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

### **Article 15.3. – Assistance possible pendant l’entretien**

Au cours de l’entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **Article 15.4. – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de quinze jours après l’entretien. La sanction fait l’objet d’une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d’une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

(section applicable uniquement pour des actions d’une durée supérieure à 500 heures)

### **Article 16 – Organisation des élections**

Dans les stages d’une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l’élection d’un délégué titulaire et d’un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l’organisme de formation a la charge de l’organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

### **Article 17 – Durée du mandat des délégués des stagiaires**

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.

### **Article 18 – Rôle des délégués des stagiaires**

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.

## **SECTION 5 : HARCELEMENT MORAL ET/OU SEXUEL**

Upskilling prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre de l’enseignement. Ces mesures visent notamment à prévenir l’apparition de situations de harcèlement, à favoriser leur détection par la communauté éducative afin d’y apporter une réponse rapide et coordonnée et à orienter les victimes, les témoins et les auteurs, le cas échéant, vers les services appropriés et les associations susceptibles de leur proposer un accompagnement.

Upskilling se conforme pour le Harcèlement moral à l’article 222-33-2-2 code pénal qui est puni de 2 ans d’emprisonnement et 30 000€ d’amende. Le harcèlement sexuel (article 222-33 code pénal) est puni entre de 2 ans et 3 ans d’emprisonnement et de 30 000 € à 45 000€ d’amende.

Ainsi qu’aux articles suivants du Code du Travail :

Chapitre III : Harcèlement sexuel. (Articles L1153-1 à L1153-6)

- [Article L1153-1](#)

[Modifié par LOI n°2021-1018 du 2 août 2021 - art. 1](#)

Aucun salarié et/ou apprenant ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié et/ou apprenant subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié et/ou apprenant subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Conformément au I de l'article 40 de la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021, ces dispositions entrent en vigueur le 31 mars 2022. Se reporter aux conditions d'application prévues par le II de l'article susmentionné.

Versions Liens relatifs

- [Article L1153-2](#)

[Modifié par LOI n°2022-401 du 21 mars 2022 - art. 7 \(V\)](#)

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article [L. 1153-1](#), y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article [L. 1121-2](#).

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article [10-1](#) et aux [articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016](#) relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Conformément à l'article 18 de la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022, ces dispositions entrent en vigueur le premier jour du sixième mois suivant sa promulgation.

## SECTION 6 : DIFFUSION

### Article 19 – Mode de diffusion du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est annexé à la convocation de l'organisme de formation ou du commanditaire et doit être mis à connaissance des stagiaires avant toute inscription définitive.

Le présent Règlement Intérieur prend effet le 31 janvier 2025



## ANNEXES au Règlement Intérieur

### 1. Consignes spécifiques à respecter durant la crise sanitaire (Covid-19)

Ces recommandations entrent en vigueur à partir du 11 mai et jusqu'à nouvel ordre ; elles pourront être modifiées à tout moment en fonction de l'évolution du contexte sanitaire.

Un auto diagnostic est disponible page 5, afin d'évaluer son état de santé avant de se rendre à une formation (VOTRE ORGANISME).

#### GESTES BARRIERES ET ELEMENTS DE PROTECTION :

- Le port du masque est obligatoire si la distanciation ne peut être respectée.
- Le lavage des mains est obligatoire en entrée et sortie du centre.
- Les éléments de protection sont fournis par le centre pour les intervenants et stagiaires non équipés (masque et gel hydro-alcoolique)
- Lors de chaque démarrage de session, et autant de fois que nécessaire durant la formation, l'intervenant ou toute personne salariée de (VOTRE ORGANISME) expliquera aux stagiaires la bonne utilisation du matériel de protection et les gestes barrières.
- Le lavage des mains en entrée et sortie des locaux est obligatoire.
- Le respect de l'emplacement et du matériel attribué à chaque stagiaire et intervenant (chaise, pupitre, lingettes, solution hydroalcoolique) seront exigés.
- Les éléments de protection jetables utilisés devront être jetés dans les poubelles dédiées uniquement.

#### CIRCULATION DANS LES LOCAUX :

- Une planification spécifique a été mise en place afin de limiter les contacts. Les intervenants et les stagiaires devront respecter scrupuleusement les horaires, salles et temps de pause définis.
- Une salle est attribuée pour un groupe pour toute la durée des formations
- Les personnes présentes dans les locaux ont l'interdiction de stationner dans les couloirs et devant les entrées y compris salles de formation et toilettes.

#### PAUSES ET REPAS :

- La prise des repas est autorisée dans les locaux
- La distanciation doit être respectée lors des pauses.
- Certains équipements sont indisponibles : frigo et micro-onde.

*En cas de symptôme évocateur, les parties prenantes seront averties et devront assurer la réalisation d'un test de dépistage dans un centre prévu à cet effet. La personne suspectée ne peut pas être acceptée de nouveau sans le résultat de ce test.*

## 2. Questionnaire sur l'état de santé des personnes participant à la formation

Cette fiche constitue un auto diagnostic. Il permet d'évaluer son état de santé avant de se rendre, ou bien en arrivant sur le lieu de formation.

En aucun cas, ce questionnaire ne doit donner lieu à des fiches recueillies et enregistrées

- Pensez-vous avoir ou avoir eu de la fièvre ces derniers jours (frissons, sueurs) ?
- Avez-vous des courbatures ?
- Depuis ces derniers jours, avez-vous une toux ou une augmentation de votre toux habituelle ?
- Ces derniers jours, avez-vous noté une forte diminution ou perte de votre goût ou de votre odorat ?
- Ces derniers jours, avez-vous eu mal à la gorge ?
- Ces dernières 24 heures, avez-vous eu de la diarrhée ? avec au moins 3 selles molles
- Ces derniers jours, ressentez-vous une fatigue inhabituelle ?
- Dans les dernières 24 heures, avez-vous noté un manque de souffle INHABITUEL lorsque vous parlez ou faites un petit effort ?

La présence d'un ou surtout de plusieurs de ces symptômes constitue une alerte. Vous devez rester à votre domicile ou regagner votre domicile et contacter par téléphone votre médecin traitant ou appeler le numéro de permanence de soins.

**Si vos symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires et des signes d'étouffement, appelez le Samu-Centre 15.**

