

Règlement intérieur de l'OF et de l'OFA Formanov

1. DEFINITION GENERALE ET OBJET DU PRESENT REGLEMENT

Lexique :

OF : Organisme de formation

OFA : Organisme de Formation par Apprentissage

Stagiaire : Personne souhaitant réaliser ou réalisant sa formation hors contrat en alternance.

Alternant·e : Personne souhaitant réaliser ou réalisant sa formation dans le cadre d'un contrat en alternance : apprentissage ou professionnalisation.

Apprenti·e : Personne souhaitant réaliser ou réalisant sa formation dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

Les OF et OFA de Formanov font partie d'une communauté éducative, d'un lieu de travail et de formation. Cette communauté repose sur le principe de laïcité. Le respect des personnes et de leur travail est une obligation pour que chacun·e puisse mener à bien sa formation et son activité professionnelle. Il est du devoir de tou·tes d'admettre la contradiction, la différence et d'user de tolérance en s'exprimant avec mesure sans propos méprisants, injurieux ou blessants. Les lois nationales et européennes comme notamment les droits de l'homme et de la personne et l'égalité des sexes s'appliquent de fait.

Ce règlement intérieur garantit les droits des personnes inscrites en formation et fixe le cadre pour aider au respect des devoirs et des obligations de chacun·e. Ce règlement s'applique à toute personne admise à une formation de l'OF ou à l'OFA Formanov, quel que soit le lieu où elle se trouve sous la responsabilité de Formanov (par exemple lors d'une sortie pédagogique, d'un voyage, d'une formation dispensé dans un autre lieu que les différents sites de Formanov), conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail.

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti·e e avant son entrée en formation.

Il est par ailleurs précisé que l'OFA est un organisme de formation par apprentissage rattaché à la société Formanov. Il est rappelé que l'apprenti·e est un·e salarié·e, en contrat de travail à indéterminée ou à durée déterminée de type particulier, inscrit·e auprès de l'OFA, suivant une formation sur ses différents sites. L'apprenti·e est, en plus de ce présent règlement intérieur, soumis aux dispositions des articles du Code du travail et des articles du Code de l'éducation.

De même, l'OF Formanov peut accueillir des alternant·es en contrat de professionnalisation.

Il est rappelé que l'alternant·e en contrat de professionnalisation est un·e salarié·e, en contrat de travail à indéterminée ou à durée déterminée de type particulier, inscrit·e auprès de l'OF, suivant une formation sur ses différents sites. L'alternant·e est, en plus de ce présent règlement intérieur, soumis aux dispositions des articles du Code du travail.

2. INFORMATIONS REMISES AU STAGIAIRE OU A L'ALTERNANT·E AVANT SON INSCRIPTION DEFINITIVE

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.

- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les alternant·es par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.
- Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que les tarifs et les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

3. INFORMATIONS DEMANDEES AU STAGIAIRE OU A L'ALTERNANT·E

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation aux candidat·es à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un alternant·e ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et la personne doit y répondre de bonne foi.

4. ASSIDUITE, PONCTUALITE, ABSENCES

Les stagiaires ou alternant·es sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. En présentiel, des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou alternant·es, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant·e.

Toute absence prévisible des stagiaires ou des alternant·es, qu'il soit également ou non le commanditaire, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par mail.

En cas de constat de manquement d'assiduité, des relances mail et téléphoniques sont prévues. Au bout de 72 heures sans réponse, l'abandon de la formation est qualifié. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

En cas de dédit du stagiaire et/ou du commanditaire, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable ou de son représentant. En cas de maladie, les stagiaires ou les alternant·es doivent prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures. En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

5. ORGANISATION GENERALE

5.1 Accès aux locaux

5.1.1 Les locaux sont accessibles uniquement en vue de participer aux formations. En dehors de celles-ci, sauf autorisation expresse, leur accès est interdit. Une personne inscrite en formation auprès de Formanov ne peut introduire ou faciliter l'introduction de personne étrangère à l'établissement. Chaque stagiaire ou alternant·e est tenu de circuler avec prudence et discrétion dans l'enceinte des locaux et à ses abords.

5.2 Equipements et matériels

5.2.1 Des équipements (mobilier, fours à micro-ondes, jeux, livres, espaces conviviaux...) sont à la disposition de tous pour rendre la vie au centre plus agréable. Chaque utilisateur·trice a l'obligation de maintenir la propreté des lieux et des équipements, notamment, en jetant les emballages dans les poubelles mises à disposition.

5.2.2 Chacun a l'obligation de conserver en bon état le matériel confié dans le cadre de sa formation et de l'utiliser conformément à sa destination. L'utilisation du matériel à d'autres fins notamment personnelles est interdite. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au service pédagogique de Formanov. Les utilisateurs sont tenus de consacrer le temps nécessaire au rangement et au nettoyage du matériel et des locaux, après usage.

5.2.3 Chaque stagiaire et alternant-e doit obligatoirement posséder son matériel personnel indispensable au bon déroulement des cours. Les téléphones portables et appareils électroniques doivent être désactivés et rangés à l'entrée en formation. Toute utilisation d'un téléphone ou d'un autre appareil électronique durant la formation peut entraîner une sanction. La responsabilité de Formanov ne peut être engagée en cas de perte ou de vol. Les stagiaires et alternant-es sont seuls responsables de leur matériel et de leurs effets personnels.

5.2.4 Toute dégradation des locaux ou du matériel appartenant au centre, oblige la personne responsable ou, le cas échéant, son représentant légal, à réparer le dommage causé à hauteur de la valeur de la réparation ou, le cas échéant, de la valeur d'achat du matériel si celui-ci doit être racheté.

5.3 Règles d'hygiène, de santé et de sécurité

5.3.1 Les stagiaires et alternant-es doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Chacun doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions, et se conformer aux instructions, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, et aux conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses, le cas échéant.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et alternant-es sont celles de ce dernier règlement.

5.3.2 Il est interdit de consommer des aliments et des boissons dans les salles de travail et de formation.

5.3.3 Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux en application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006. Cette interdiction s'étend à l'usage de la cigarette électronique.

5.3.4 La vente et/ou la consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite au sein de Formanov.

5.4 Consignes de sécurité

5.4.1 Les consignes de sécurité, les plans d'évacuation et de localisation des extincteurs sont affichés dans le hall d'entrée du bâtiment hébergeant le centre. Les évacuations se déroulent dans l'ordre et dans le calme. Des exercices peuvent être organisés. Déclencher inutilement un dispositif d'alarme peut mettre toute la population en danger est un acte répréhensible qui peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

5.4.2 Tout accident survenu au cours de la formation doit être signalé immédiatement au service pédagogique par mail. En cas de blessure, une déclaration d'accident est établie et signée par l'employeur du stagiaire ou de l'alternant-e ; ou à défaut, par Formanov.

5.5 Santé

5.5.1 L'alternant-e bénéficie d'une visite d'information et de prévention prévue aux articles R. 4624- 10 à R. 4624-15 du Code du travail ou d'un examen médical d'embauche prévu aux articles

R. 4623-22 à R. 4624-27 du Code du travail au plus tard dans les deux mois qui suivent son embauche.

5.5.2 La protection sociale dont bénéficient les alternant·es est analogue à celle des autres salarié·es. Leur immatriculation doit être faite par l'employeur auprès de l'organisme compétent dès l'embauche. L'alternant·e doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale.

5.5.3 En cas de maladie, les stagiaires ou les alternant·es doivent prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures. En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

6. STATUT ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES ET DES APPRENTI·ES

6.1 Statut d'apprenti·e

6.1.1 Tout personne admise à une formation à l'OFA Formanov dispose d'un délai de 6 mois à compter du démarrage de la formation pour signer un contrat d'apprentissage et bénéficier du statut d'apprenti·e. En l'absence de contrat d'apprentissage pendant ce délai, l'apprenti·e peut éventuellement bénéficier du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Passé ce délai, l'OFA Formanov se réserve la faculté d'exercer son droit d'exclusion.

6.1.2 Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation sont des contrats de travail dont le Code du travail définit les obligations de chaque signataire. Ces contrats sont signés par un salarié·e et un employeur. Une heure de formation à l'OFA est une heure de travail rémunérée comme une heure de travail en entreprise.

6.2 Obligation d'assiduité et de ponctualité

6.2.1 La présence des stagiaires ainsi que des alternant·es aux formations est obligatoire, conformément à leur contrat de travail. Être à l'heure est une obligation légale et ce, conformément à l'emploi du temps.

6.2.2 En cas de retard, les stagiaires et les alternant·es doivent se présenter directement au formateur ou à la formatrice qui indique son heure d'arrivée sur la feuille d'émargement.

6.2.3 Toutes les démarches administratives et recherches d'informations, ainsi que les consultations médicales doivent être effectuées exclusivement en dehors des heures de formation.

6.2.4 Toute absence doit être justifiée par mail. Pour les alternant·es, un récapitulatif mensuel des absences et retards est envoyé à l'employeur qui peut légalement effectuer une retenue sur salaire pour les absences non justifiées.

Seules les absences autorisées sont admises comme justifiées par Formanov. Les pièces justificatives sont à fournir dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 48 heures. Toute absence pour laquelle les justificatifs n'auraient pas été présentés à la personne en charge de l'administration dans un délai de 48 heures à compter du premier jour d'absence est considérée comme absence injustifiée.

6.2.5 Un nombre supérieur à trois absences ou trois retards injustifiés peut entraîner la saisine du conseil de discipline de Formanov.

6.2.6 Conformément à la législation, les congés payés des alternant·es sont à poser sur les périodes en entreprise du séquençage annuel. Aucun congé payé ne peut être posé pendant les périodes de formation.

6.3 Suivi post-formation

Chaque stagiaire ou alternant·e s'engage à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les trois années suivant la délivrance de son diplôme ou de sa certification.

6.4 Informations personnelles

Toutes les modifications dans la situation personnelle ou professionnelle des stagiaires ou des alternant·es au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doivent être immédiatement portées à la connaissance de l'équipe pédagogique.

6.5 Tenue et comportement

6.5.1 Tout stagiaire ou alternant·e pénétrant dans l'enceinte des locaux et abords des locaux de Formanov ou des locaux mis à disposition doit porter une tenue décente, permettant son identification immédiate et la pratique de la discipline enseignée.

6.5.2 Chaque stagiaire ou alternant·e doit respecter l'intégrité des personnes et des biens et s'abstenir de tout acte de nature à troubler l'ordre public ou perturber le bon fonctionnement de l'établissement.

6.5.3 En cas de manquement aux obligations résultant des textes législatifs et réglementaires applicables, Formanov met en œuvre les procédures appropriées, en matière administrative, disciplinaire et/ou judiciaire, le cas échéant.

6.6 Charte informatique

6.6.1 Chaque stagiaire et alternant·e doit signer la charte régissant l'usage du système d'information de Formanov et est tenu·e d'en respecter scrupuleusement les termes. Chaque utilisateur·trice est personnellement responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et numériques mises à sa disposition dans le cadre de sa formation.

6.6.2 Il est interdit de réaliser, d'utiliser ou de diffuser toute image de personnes, de locaux ou de matériels présentant un lien avec l'établissement si cela ne rentre pas dans le cadre des activités de l'OF ou de l'OFA et si cela n'est pas expressément autorisé par la direction de Formanov. Tout manquement à cette règle ainsi que le non-respect de la charte informatique du Formanov pourrait entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

6.7 Propriété intellectuelle

6.7.1 Nom et logo de Formanov

À l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, il est interdit d'utiliser ou de reproduire de quelque façon que ce soit et quel que soit le support, le nom et/ou logo de Formanov sans en avoir obtenu l'autorisation expresse et préalable. La demande est adressée par mail.

De même l'utilisation ou la reproduction du nom Formanov est prohibée, sauf dans des travaux effectués dans le cadre de la formation et avec l'accord de la direction ou de son représentant.

6.7.2 Droit d'auteur des contenus pédagogiques

Dans le cadre de leurs formations, les intervenant·es mettent à la disposition des stagiaires et des alternant·es des œuvres sur différents supports (écrits, vidéos, audios, ...). Les œuvres remises intègrent des méthodes, des outils et des contenus spécifiquement développés par les intervenant·es. Le contenu de ces œuvres reste la propriété de leurs auteur·es. Les stagiaires et alternant·es s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de Formanov ; comme spécifié dans les Conditions Générales de Vente, disponibles sur le site Internet : formanov.com.

7. VIE ASSOCIATIVE

Les activités associatives développées au sein de l'établissement ne doivent pas porter atteinte à l'organisation et au fonctionnement de l'OF et de l'OFA. Elles doivent respecter la réglementation en vigueur.

La vie associative est encouragée afin de permettre à aux stagiaires et aux alternant·es d'acquérir des compétences transversales liées, notamment, au développement de leur personnalité et à la gestion de projet. L'OF et l'OFA peuvent soutenir les actions des associations, sur demande expresse de celles-ci, à travers la mise à disposition d'informations, de matériel ou de locaux ou bien l'octroi de subventions, à la condition que ces aides en nature ou sommes soient destinées à un projet conforme aux missions de l'OF ou de l'OFA, répondent au cahier des charges fournit à chaque association.

Les stagiaires et alternant·es sont membres de droit du Bureau des Étudiant·es (BDE) et sont invité·es à prendre part aux différentes activités existantes et à proposer la mise en place de nouvelles.

8. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DE L'OFA

8.1 Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est placé sous la présidence de la directrice de l'OFA. Le conseil de perfectionnement comprend :

- La directrice de l'OFA
- Les responsables des filières de formation en apprentissage
- Les délégué·es des apprenti·es de chaque filière
- Invités : un ou plusieurs représentants d'employeur d'apprenti·es, mais aussi financeurs et branches professionnelles en fonction des sujets traités.

En application du droit en vigueur, les personnalités extérieures sont désignées à égalité entre femmes et hommes, sous réserve d'une inégalité d'un en cas de nombre impair.

8.2 Mode de désignation des membres

- **Représentants des filières de formation en apprentissage**

Les représentants sont les responsables pédagogiques des filières des formations en apprentissage.

- **Délégué·es des apprenti·es**

Dans chaque promotion de formation en apprentissage, 2 délégué·es sont élu·es par l'ensemble des apprenti·es (cf. Article 11). Ces délégué·es choisissent entre eux un·e délégué·e par filière afin de siéger au conseil de perfectionnement.

- **Représentants des invités**

Les représentant·es des éventuels invités sont choisi·es dans la liste des employeurs, des financeurs et des branches professionnelles des filières proposées en apprentissage.

8.3 Durée de mandat des membres

Pour les apprenti·es : la durée de leur mandat est égale à celle de leur formation.

Pour les autres membres : 3 ans.

8.4 Fonctionnement

La directrice de l'OFA préside le conseil de perfectionnement. Elle convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit, au moins, une fois par an. La directrice arrête l'ordre du jour. Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée, par voie postale ou électronique, deux semaines au moins avant la tenue de la réunion.

Les suggestions, les questions et les remarques des membres doivent être formulées par écrit et présentées à la direction 3 jours avant la date fixée pour pouvoir y répondre lors du conseil.

La directrice peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné.

Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple.

Un procès-verbal est dressé à la fin de la réunion. La feuille des présences émargée par les membres, indiquant notamment les membres représentés, absents et/ou excusés, y est annexée.

8.5 Missions

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprenti-es, notamment sur :

- le projet pédagogique du centre de formation d'apprenti-es ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenti-es, notamment des apprenti-es en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenti-es et le centre ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année.

9. MESURES DISCIPLINAIRES

9.1 Procédure disciplinaire

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprenti-es, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule et/ou de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la loi.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la directrice de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'agissements du stagiaire ou de l'alternant-e considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé-e dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation reçue.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'alternant-e sans que cette personne ait été informée au préalable des griefs retenus contre elle.

Lorsque la directrice ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un-e stagiaire ou d'un-e apprenti-e dans une formation, il est procédé comme suit :

- La directrice ou son représentant convoque le ou la stagiaire ou l'alternant-e en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien du conseil de discipline. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le ou la stagiaire ou l'apprenti-e peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le ou la délégué-e. La convocation fait état de cette faculté.
- La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'alternant-e.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'alternant·e par lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsque les agissements ont rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à ces agissements, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Les éventuels employeur et organisme financeur de la formation du ou de la stagiaire ou de l'alternant·e sont informés de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction disciplinaire prise par le conseil de discipline de Formanov ne préjuge pas de la sanction pouvant être prise par l'employeur au titre de son pouvoir disciplinaire envers l'alternant·e.

9.2 Les sanctions

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer une sanction à l'encontre de l'apprenti·e. Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanction peut être :

- un avertissement
- un blâme
- une mesure de responsabilisation
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans, assortie d'un éventuel sursis
- l'exclusion définitive de l'établissement.

La sanction fait l'objet d'une inscription au dossier de l'apprenti·e.

9.3 Fraude ou tentative de fraude lors d'un examen

La fraude avérée ou la tentative de fraude lors d'un examen entraîne la nullité de l'épreuve et la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire à l'encontre du ou de la stagiaire ou de l'alternant·e. L'utilisation des téléphones portables et de tout autre objet connecté (tablettes, ordinateurs portables, montres connectées, ...) est interdite sauf mention contraire sur les consignes d'examen.

10. ASSURANCES ET COUVERTURES SOCIALES

10.1 Sécurité sociale

L'affiliation à la sécurité sociale est obligatoire. Dès son entrée en formation, l'alternant·e doit envoyer par mail une attestation d'affiliation à la sécurité sociale.

10.2 Accidents scolaires

Tout accident, même léger, survenu pendant la formation doit être signalé aussitôt à l'administration par mail.

10.3 Assurance Responsabilité Civile

L'assurance Responsabilité Civile est obligatoire. Dès son entrée en formation, l'alternant·e doit envoyer par mail une attestation d'assurance de responsabilité civile.

11. DELEGUE·ES

Pour toutes les formations professionnelles supérieures à 500 heures ainsi que pour les formations en alternance, quelle que soit leur durée, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal.

Tous les stagiaires ou apprenti·es sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation.

Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

La directrice ou son représentant est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprenti·es ne peut être assurée, la directrice dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

12. PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les prospects, clients, stagiaires, apprenti·es, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme de Formation oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par le ou la responsable de l'Organisme de Formation, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais) ou par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en téléchargement sur le site de l'Organisme de Formation ou à demander par mail à l'attention de la responsable de Formanov. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Information sur le traitement de vos données personnelles en tant que stagiaires ou alternant·es

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par Formanov pour répondre à votre demande de formation. La base légale du traitement est l'exécution de mesures précontractuelles liées à votre demande. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : personnel de Formanov, sous-traitants, tiers autorisés par une disposition législative ou réglementaire. Les données sont conservées pendant 3 ans plus l'année civile en cours, sauf dossiers FSE (10 ans plus l'année civile en cours). Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données. Vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité de vos données. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre déléguée à la protection des données : eleonore@formanov.com. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 31/07/2023.