

PRÉAMBULE

OFPG, Organisme de formation enregistré sous le n° 11 75 65724 75 auprès du préfet de la région de Ile de France organise des actions de formations professionnelles et des actions de bilan de compétences.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires et candidats) suivant une action organisée par OFPG.

Le Règlement intérieur de l'Organisme de Formation Professionnelle Généraliste (OFPG) est établi conformément aux articles L.6352-3 à L.6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'OFPG. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit :

- Les règles d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- La nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent,
- 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 le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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'OFPG ou son représentant. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes en cas d'incendie ou d'alerte attentat

Les consignes d'incendie et un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'OFPG. 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 par l'OFPG ou des services de secours. S'il est témoin d'un début d'incendie, il 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. Dans le cadre du plan Vigipirate, une fiche de sensibilisation des actions à mener pour se protéger en cas d'attaque terroriste est affichée à tous les étages du bâtiment. Enfin, en cas d'alerte incendie ou de risque attentat, des espaces de confinement à tous les étages sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogues et de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'enceinte de l'OFPG. Les stagiaires auront accès lors des pauses à des distributeurs de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions de la Loi Evin, les locaux de l'OFPG sont non-fumeurs. Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'OFPG. Les fumeurs, y compris les fumeurs de cigarette électronique, doivent se rendre à l'extérieur et jeter les mégots dans les cendriers prévus à cet effet.

Article 6 - 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 de travail, ou le témoin de cet accident, avertit immédiatement la direction de l'OFPG ou son représentant. Ce dernier entreprend les démarches appropriées matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir leur responsable de formation et s'en justifier. L'OFPG informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, etc.) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R.6341-45 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.

Article 7.3 - 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. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur, à l'administration, ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'OFPG les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage, etc.).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. L'ensemble du personnel pédagogique et administratif est soucieux du respect de ce code vestimentaire et comportemental et est susceptible d'interdire l'accès aux locaux en cas de non-respect.

Article 10 - Comportement

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. Tout comportement manifestement contraire aux bonnes mœurs et au respect d'autrui (impolitesse, harcèlement moral et sexuel, outrage sexiste, menace, injure, etc.) est prohibé et pourra faire l'objet d'une sanction.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'OFPG, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. 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 le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 - MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Enregistrement

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 13 - Documentation pédagogique

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

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,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'OFPG ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur ou l'administration du stagiaire et/ou le financeur du stage.

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'OFPG 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 de réception 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, notamment le délégué du stage. 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

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. 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 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 à l'OFPG. 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.

Article 19 – Publicité

Le présent règlement est disponible sur le site internet de l'OFPG et est mis à disposition de chaque stagiaire.

SECTION 5 : ACTION DE FORMATION EN VISIOCONFÉRENCE

Article 20 – Accès à la session de visioconférence / classe virtuelle

Les formations en visioconférence organisées par l'OFPG nécessitent une connexion Internet stable et un équipement adapté (ordinateur, webcam, micro et haut-parleurs ou casque audio). L'apprenant doit s'assurer que son environnement technique respecte ces exigences avant le début de chaque session.

Article 21 - Confidentialité et comportement en visioconférence

Article 21.1. - Confidentialité :

L'apprenant s'engage à respecter la confidentialité des sessions de formation. Les enregistrements, captures d'écran ou toute autre forme de documentation de la session ne sont autorisés que sur accord préalable de l'OFPG. Toute diffusion ou partage non autorisé des contenus de la session est strictement interdit.

Article 21.2. - Comportement :

Durant les sessions de visioconférence, l'apprenant doit adopter un comportement respectueux et professionnel. Il est interdit de :

- Interrompre le formateur ou les autres participants de manière inappropriée.
- Utiliser un langage offensant ou inapproprié.
- Adopter une attitude distrayante, comme le multitâche excessif ou les activités non liées à la formation.

Article 22 - Présence et assiduité

L'apprenant doit se connecter à la session de visioconférence à l'heure précise indiquée. Les retards ou absences non justifiés peuvent entraîner des sanctions conformément aux règles générales de l'OFPG. Les apprenants doivent rester connectés pendant toute la durée de la session, sauf en cas de force majeure.

Article 23 - Utilisation des outils de communication

23.1. Chat et questions :

Les outils de chat et de questions intégrés à la plateforme de visioconférence doivent être utilisés de manière appropriée pour poser des questions pertinentes ou faire des commentaires constructifs. Les abus de ces outils peuvent entraîner des sanctions.

23.2. Fonctionnalités multimédia :

L'utilisation de fonctionnalités multimédia comme le partage d'écran doit se faire uniquement dans le cadre de la formation et avec l'autorisation du formateur. L'apprenant doit s'assurer que tout contenu partagé est approprié et pertinent pour la session.

Article 24 - Problèmes techniques

En cas de problème technique pendant la session de visioconférence, l'apprenant doit immédiatement en informer le formateur ou le support technique de l'OFPG. L'apprenant est responsable de la vérification préalable de son équipement pour éviter les interruptions de connexion. Si un problème technique persiste et empêche la participation adéquate, il peut être nécessaire de reprogrammer la session ou de trouver une solution alternative avec l'OFPG.

Article 25 – Enregistrement des sessions

Les sessions de visioconférence peuvent être enregistrées à des fins de formation et d'évaluation. Les apprenants seront informés à l'avance de tout enregistrement et doivent consentir à cette pratique. Les enregistrements sont la propriété de l'OFPG et ne peuvent être diffusés ou partagés sans autorisation.

SECTION 6 : ACTION DE FORMATION EN LIGNE - E-LEARNING

Article 26 – Accès à la Plateforme de formation en ligne

L'OFPG fournit un lien d'accès personnalisé pour permettre à chaque apprenant de se connecter à la Plateforme de formation en ligne. Ce lien est strictement personnel et confidentiel. L'apprenant s'engage à le conserver et l'utiliser de manière à en préserver la stricte confidentialité. Il est formellement interdit de partager ce lien avec toute autre personne.

Article 27 - Usurpation d'identité

L'apprenant s'engage à ne pas usurper le lien d'accès (Nom, Prénom, Adresse e-mail) d'un autre apprenant ou d'un tiers, de manière à induire en erreur ou à créer une confusion quelconque quant à son identité. Toute tentative d'usurpation d'identité sera considérée comme une faute grave.

Article 28 - Conséquences des manquements

En cas de manquement avéré à l'une de ces obligations, l'OFPG se réserve le droit de suspendre l'accès de l'apprenant à la Plateforme de formation. De plus, l'OFPG pourra entamer toute poursuite qu'il estimera légitime pour faire valoir ses droits et protéger la sécurité de ses apprenants et de ses contenus pédagogiques.

SECTION 7 : BILAN DE COMPÉTENCES

Article 29 - Objectif du Bilan de Compétences

Le bilan de compétences proposé par l'OFPG a pour objectif de permettre aux apprenants d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations, en vue de définir un projet professionnel ou un projet de formation. Il s'agit d'une démarche individualisée permettant d'élaborer un plan de développement personnel et professionnel.

Article 30 – Durée du Bilan de Compétences

La durée du bilan de compétences est de 24 heures maximum.

Article 31 - Déroulement du Bilan de Compétences

1. **Entretien Préliminaire** : Le bilan de compétences débute par un entretien préliminaire entre l'apprenant et un conseiller spécialisé. Cet entretien permet de définir les objectifs et les modalités du bilan.
2. **Phase d'Investigation** : Cette phase comprend plusieurs sessions de travail au cours desquelles l'apprenant réalise des tests et des exercices, et participe à des entretiens individuels. L'objectif est d'identifier les compétences, les aptitudes et les motivations de l'apprenant.

3. **Phase de Conclusion** : À l'issue du bilan, un entretien de restitution est organisé pour présenter les résultats et les conclusions. Un document de synthèse est remis à l'apprenant, contenant les préconisations et le plan d'action proposé.

Article 32 - Confidentialité des Informations

Les informations recueillies lors du bilan de compétences sont confidentielles. L'OFPG s'engage à ne pas divulguer ces informations sans l'accord préalable de l'apprenant. Les données sont traitées conformément à la législation en vigueur sur la protection des données personnelles.

Article 33 - Engagement de l'Apprenant

L'apprenant s'engage à participer activement à l'ensemble des phases du bilan de compétences. Il doit :

- Fournir des informations exactes et complètes.
- Réaliser les exercices et les tests avec sérieux.
- Participer aux entretiens et respecter les rendez-vous fixés.

Article 34 - Conservation du document de synthèse

Les résultats du bilan de compétences sont la seule propriété du bénéficiaire. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord. L'organisme de formation doit conserver le document de synthèse pendant une durée maximale de trois ans, puis la supprimer.

Article 35 — Publicité

Le présent règlement est publié de façon permanente sur le site internet de l'OFPG (Organisme de Formation Professionnelle Généraliste) et est accessible à tous les stagiaires. <https://ofpg.fr/>

Pour les formations en présentiel, une mention indiquant l'adresse du site où le règlement peut être consulté sera affichée dans la salle de formation.

Fait à Paris,
Le 01/07/2024

Pascal de Lantivy, Président

