



## Règlement intérieur formations à distance

### Préambule

La CMF (Confédération Musicale de France) est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers artistiques de la culture. Son siège social est fixé au 10/12 Avenue de la MARNE, 92120 MONROUGE.

La CMF conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra- entreprises, à Montrouge et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la **CMF**.
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **formations inter-entreprises** : les formations inscrites au catalogue de la **CMF** et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.
- **formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par la **CMF** pour le compte d'un client
- **organisme de formation** : la **CMF**
- **directeur** : le responsable de la organisme de formation.
- **responsable de formation** : personne en charge du suivi administratif des formations.

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées par la CMF dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

### Article 1 – Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations à distance
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

### Article 2 - Champ d'application

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par la **CMF** durant tout le temps de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter-entreprise ou intra-entreprise.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### **Article 3 - Organisation des formations à distance**

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mail. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- quelques jours avant la formation : le mode d'emploi pour installer le logiciel de visiophonie développé par Zoom Vidéo ou tout autre logiciel de visioconférence à distance
- Le jour précédent la formation : le lien d'accès à la salle de visio formation
- les coordonnées du référent à contacter, dans le cas d'un incident de connexion

### **Article 4 – Les documents communiqués**

Les stagiaires peuvent trouver sur le site de la CMF

- le règlement intérieur applicable aux formations à distance
- les supports pédagogiques liés à sa formation

### **Article 5 - Horaires des formations**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement 9h00/13h00 – 14h00/17h00.

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse [cmfformations@cmf-musique.org](mailto:cmfformations@cmf-musique.org) et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le directeur du centre de formation.
- lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.
- Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- en outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées pourraient entraîner, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

## **Article 6 - Identification des stagiaires en visio formation et dispositions spécifiques**

Les stagiaires apposeront leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Les stagiaires devront laisser ouverte durant toute la durée du stage leur vidéo et couperont leur micro de manière à ne pas gêner l'intervention du formateur.

La communication avec le formateur sera déterminée au début de la cession de formation.

Dans le principe les stagiaires n'ont pas le droit d'interpeller directement le formateur sans avoir préalablement levé la main au moyen de la fonction prévue dans le logiciel.

Les stagiaires pourront utiliser le chat pour réagir aux informations données par le formateur. En cours de cession le formateur prendra un temps spécifique pour répondre aux questions écrites des stagiaires.

En fonction du nombre de stagiaires un temps de partage oral pourra être déterminé par le formateur, pendant lequel les stagiaires veilleront à prendre la parole quand elle leur sera donnée et sans couper celle des autres stagiaires ou le formateur lui-même.

## **Article 7 – Enregistrements**

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

## **Article 8 - Attestation de fin de stage**

Les stagiaires ont obligation de signer l'attestation de fin de stage qui leur est transmise par voie numérique à l'issue de la formation. Cette attestation dûment signée doit être retournée à la CMF par mail à l'issue de la formation. Pour les stagiaires qui n'auraient pas la possibilité matérielle de scanner ce document, il leur est demandé de le renvoyer par courrier à la CMF dans leurs meilleurs délais.

## **Article 9 - Questionnaire de satisfaction**

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation et de le retourner par tout moyen à leur convenance au siège de la CMF.

## **Article 10 - Documentation pédagogique**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par la CMF pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

## **Article 11 – Confidentialité**

LA CMF, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges

intervenues antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par la CMF au client.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

### **Article 12 – Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage pris en charge par l'OPCO .

### **Article 13 - Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Ces dispositions sont basées sur la prise en compte des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

### **Article 14 – Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est :

- affiché dans les locaux de l'organisme de formation
- publié sur son site Internet
- communiqué au stagiaire lors de son inscription définitive.