



# Règlement Intérieur

Dernière maj le 30/09/2022

## Préambule

Nospoon est une agence de conseil & création agissant en tant qu'organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 78 84721 78 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).

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

Le présent règlement s'applique à tous les Apprenants, qui suivent un parcours de formation délivré par nospoon (les « **Apprenants** »).

Le règlement intérieur vise à réguler les rapports entre les formateurs de nospoon afin de permettre les meilleures conditions de travail à l'ensemble des Apprenants, propices à la réussite de leur formation, et ce, en prenant en compte les particularités de l'enseignement dispensé essentiellement à distance.

Un exemplaire de ce règlement est mis à disposition en accès public sur le site de nospoon.

## Article 2. Règles de fonctionnement

### 2.1 Principes essentiels

Les espaces éducatifs de Nospoon reposent sur les valeurs et les principes suivants, dont le respect s'impose à tous, de tolérance, d'entraide, de bienveillance, de courtoisie, de civilité et de savoir-vivre ensemble, de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, à la protection contre toute forme de violence verbale, morale, psychologique, ou physique.

L'usage de la violence, sous quelque forme que ce soit, est interdit et ne sera pas toléré au sein des espaces en ligne ou hors ligne de Nospoon.

Les Apprenants sont ainsi invités à participer aux différents espaces de formation de Nospoon, en respectant les valeurs et principes évoqués ci-avant ainsi que la législation en vigueur.

## **2.2 Organisation des formations**

Chaque Parcours se déroule sous la forme d'une alternance de mise en situations, de temps d'écoute et de partage permettant le cas échéant d'adapter la formation, d'apports théoriques et d'évaluation qualitatives des acquis.

## **2.3 Équipement nécessaire**

Les enseignements de Nospoon étant dispensés en ligne, chaque Apprenant doit obligatoirement avoir accès à un réseau internet de qualité suffisante permettant d'effectuer des visioconférences sans interruptions, avoir en sa possession une webcam ainsi qu'un micro.

Un aménagement est prévu pour les Apprenants en situation de handicap.

## **2.4 Arrêt et suspension des formations**

En cas d'arrêt anticipé de la formation ou de suspension de la formation, l'Apprenant doit en notifier Nospoon ([hello@nospoon.fr](mailto:hello@nospoon.fr)).

Les Apprenants financés par un organisme de financement tel que Pôle Emploi, Opco, Transitions pro, ou autres n'ont pas la possibilité de faire de pause sans en référer préalablement à leur organisme de financement. Un accord écrit officiel de l'organisme de financement sera obligatoire pour que Nospoon prenne en considération ladite pause et que le report de la durée équivalente à la période de suspension en fin de la formation soit effectif.

# **Article 3. Obligations des Apprenants**

## **3.1 Assiduité**

L'Apprenant est tenu à une obligation générale d'assiduité.

## **3.2 Participation obligatoire aux sessions de formation**

L'Apprenant doit être présent à toutes les sessions de formation prévues dans son Parcours.

En cas d'absence à une session de formation, cette dernière ne sera pas reportée ou replanifiée.

### **3.3 Implication**

En vue du succès de leur formation, les Apprenants se doivent de fournir un travail régulier tout au long de leur formation

### **3.4 Respect de la propriété intellectuelle**

L'ensemble des contenus mis à disposition par Nospoon est protégé par la réglementation régissant les droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que dans les conditions de la licence Creative Commons « CC BY-NC-SA 4.0 » dite « Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les mêmes Conditions 4.0 »

Il est formellement interdit de recopier intégralement ou partiellement un texte, des photos, le travail d'autrui sans faire référence à la source d'origine.

### **3.5 Interdiction de la violence et respect d'autrui**

Tout comportement jugé injurieux, calomnieux, xénophobe, raciste, diffamatoire, obscène, sexiste, homophobe, menaçant, illégal ou plus généralement considéré comme inacceptable par Nospoon entraînera immédiatement une procédure disciplinaire et une possible exclusion de la formation et éventuellement une procédure pénale.

## **Article 5. Règles d'hygiène et de sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Dans le cas où une partie de la formation suivie par les Apprenants se déroulerait hors ligne, dans un établissement physique ou une entreprise dotée d'un règlement intérieur conformément à la loi du 4 août 1982, les mesures d'hygiène et sécurité applicables aux Apprenants seront celles dudit règlement, auquel les Apprenants devront se conformer.

## **Article 6. Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

## **6.1 Information**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

## **6.2 Convocation**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

## **6.3 Entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

## **6.4 Mise en œuvre**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

## **6.5 Exclusion temporaire**

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

## **6.6 Information des parties prenantes**

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **Article 7. Représentation des apprenants**

### **7.1 Élection de délégués**

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

### **7.2 Scrutin**

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

### **7.3 Durée**

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

### **7.4 Suggestions et réclamations**

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.

### **7.5 Dossiers de rémunération**

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.