



FILAGE  
-coopérative-

Coopérative d'accompagnement des acteur·rices artistiques et culturel·les

Vous pouvez retrouver ce règlement intérieur sur [www.filage.fr](http://www.filage.fr)

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

A l'attention des stagiaires, pour les formations en distanciel / Màj au 24 juin 2024

### ■ Préambule

Filage est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers du spectacle vivant. Son siège social est fixé au 7b, rue de Trévis, 59000 Lille. Filage est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 32 59 10645 59 auprès de la DIRECCTE.

Filage conçoit, élabore et dispense des formations de son catalogue et des formations dites intra, qui se déroulent dans des lieux partenaires principalement à Lille mais aussi sur le territoire régional voir l'ensemble du territoire national, seul ou en partenariat.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations à distance organisées par Filage dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

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

- **organisme de formation** : Filage
- **gérante** : responsable de l'organisme de formation
- **responsable de formation** : personne en charge de la mise en place et du suivi des formations
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation
- **client·e** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Filage
- **formation au catalogue** : les formations inscrites au catalogue de Filage et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures ou en recherche d'emploi, ces formations peuvent être indiquées au programme annuel ou mise en place dès l'identification du besoin (à partir de 4 personnes intéressées)..
- **formation intra** : les formations conçues sur mesure par Filage pour le compte d'un·e client·e ou d'un groupe de client·es

## ■ Dispositions générales

### Article 1 - Objet

Conformément aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et de 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 pour objet de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation, en particulier sur l'organisation des formations à distance, de formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux **stagiaires** et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## ■ Champ d'application

### Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les **stagiaires** inscrit-es à une session dispensée par Filage et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque **stagiaire** est considéré-e comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il ou elle 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 tenu-es d'avoir transmis leur adresse mail et numéro de téléphone portable. 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 dans le respect du règlement général de protection des données.

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

- reçoivent **quelques jours avant la formation** : l'url de connexion de visiophonie développé par Zoom Vidéo et le code d'accès à la salle de visio formation, ainsi que les coordonnées de la hotline, à contacter dans le cas d'un incident de connexion
- peuvent se connecter dans le quart d'heure qui précède le début de la session, pour tester les fonctionnalités nécessaires.

### Article 4 – Horaires des formations et procédure d'absence

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

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement : 9h30/12h30 – 13h30/17h30.

Les **stagiaires** sont tenu-es 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** (formation@filage.fr) et s'en justifier. Par ailleurs, les **stagiaires** ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles validées par la **responsable de formation ou la gérante**.
- lorsque les **stagiaires** sont des salarié-es en formation dans le cadre du plan de formation, l'**organisme de formation** informe l'employeur de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- en outre, pour les stagiaires demandeur-euses d'emploi rémunéré-es par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

### **Article 5 – Identification des stagiaires en visio formation**

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.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires confirmeront leur présence sur chaque demi-journée via la signature électronique.

Une attestation en fin de stage sera remise à chaque stagiaire par voie électronique.

### **Article 6 - Enregistrements**

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

### **Article 7 - Questionnaires de satisfaction**

Les stagiaires sont vivement invité.es à remplir le questionnaire de satisfaction dit « retours à chaud » de la formation qui leur est communiqué par voie électronique moins d'une semaine après à l'issue de la formation.

### **Article 8 - Documentation pédagogique**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par Filage 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, les client-es et les stagiaires 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 les client-es et les stagiaires en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

### **Article 9 - Confidentialité**

Filage, le ou la client-e et le ou la 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 intervenus antérieurement à

l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par Filage aux client-es.

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

## **Article 10 - Sanctions**

Tout manquement du/de la 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 **la gérante de l'organisme de formation** ou son/sa représentant-e, à la suite d'un agissement du/de la stagiaire 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 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.

**La gérante de l'organisme de formation ou son/sa représentant-e** doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le ou la **stagiaire** est un-e salarié-e bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ou de son CPF (si formation effectuée pendant le temps de travail dans le cas du CPF).
- l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le ou la stagiaire bénéficie d'un stage dans le cadre de son CPF.

## **Article 11 - 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/à la stagiaire sans que il ou elle ait été informé-e au préalable des griefs retenus contre lui ou elle.

Lorsque **la gérante de l'organisme de formation ou son/sa représentant-e** envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un-e stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit : **la gérante de l'organisme de formation** ou son/sa représentant-e convoque le/la stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

## **Article 12 - Publicité**

Le présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation et sur son site Internet ([www.filage.fr](http://www.filage.fr))