



LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Présentation de l'organisme

Audio Formations est un **organisme de formation professionnelle continue**, dirigé par son fondateur **Bruno de Chénerilles** et spécialisé dans les techniques audio, vidéo et multimédia pour le web, la formation et la musique.

Depuis 2004, la mission de Plan Sonore et d'Audio Formations est de **transmettre les compétences** nécessaires en **Nouvelles Technologies du Son et de la Musique**

- ◆ aux professionnels du son et de la musique : **musiciens, techniciens, artistes sonores et vidéo**,
- ◆ mais aussi à tous les métiers qui utilisent les ressources audio, vidéo ou multimedia : **infopreneurs, formateurs, web entrepreneurs, bloggeurs ...**

Audio Formations est attaché à dispenser les **meilleurs contenus** et à pratiquer les **méthodes pédagogiques les plus avancées**.

Dans chacune de nos formations, l'aspect **technique** et l'aspect **artistique** sont pris en compte à toutes les étapes.

Tout y est fait également pour **adapter les contenus** aux profils et aux besoins spécifiques des stagiaires.

Jusqu'en 2015, Audio Formations a formé en **présentiel** un grand nombre de ces professionnels majoritairement musiciens et techniciens du spectacle vivant.

En 2016 nous avons engagé notre **mutation** vers les formations à distance (**Elearning** et **Blended Learning**).

Dès 2017, nos premières **formations à distance** sont ouvertes en ligne sur plusieurs plateformes de **Elearning** : Udemy, Skilleos et 360Learning, puis sur **notre propre plateforme LMS** : <https://audioformations.org>

Situation géographique

Le siège social et le studio numérique de l'organisme se trouve à Strasbourg.

La plateforme de formation à distance est accessible depuis le monde entier par internet.

Modalités d'accueil

Toutes nos formations sont dispensées à distance sur notre propre plateforme LMS avec un accompagnement individualisé, complet et interactif de la part du formateur.

Comme il est précisé dans le module d'accueil de chaque formation, vous êtes en contact

permanent avec votre formateur par email ou par le tchat.
Il répondra à vos questions dans la journée.

Organigramme

Bruno de Chénerilles est votre référent pour toute votre formation à la fois sur les plan pédagogique et administratif.
Il est également le référent handicap de l'organisme.

Moyens logistiques et pédagogiques

La plateforme de formation à distance permet aux stagiaires de suivre leurs cours en vidéo et en audio depuis le lieu qu'ils désirent.

Un accompagnement permanent est assuré à distance par le formateur.

Chaque apprenant dispose d'un compte et d'identifiants pour se connecter.

Les devoirs sont téléchargeables sur la plateforme de cours et sont corrigés dans les 24h par le formateur.

Droits et devoirs du stagiaire

Chaque stagiaire doit respecter les consignes de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

L'accès à la plateforme de formation à distance est possible 24h/24 et 7j/7.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise ou à l'Opco qui finance la formation.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Lors de son parcours de formation, le stagiaire s'engage à respecter les horaires des classes virtuelles et à adopter une conduite respectueuse envers autrui.

Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite

Le siège social peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

Toutefois, aucune formation n'est dispensée en présentiel.

Règlement intérieur

I. Préambule

La société **AUDIO FORMATIONS** est un organisme de formation professionnelle domicilié :
ZONE D'ART 2 RUE DU RHIN NAPOLÉON 67000 STRASBOURG

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Définitions

- ◆ La société est désignée par « Organisme de formation »
- ◆ Les personnes suivant le stage sont désignées par « stagiaires »
- ◆ Le directeur de la formation est désigné par « le responsable de l'organisme ».
- ◆ La formation est désignée par « stage »

II DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

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 du règlement.

Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV HYGIENE ET SECURITE

Article 4 : Règles générales

Les formations se déroulant à distance, chaque stagiaire est responsable chez lui ou dans le lieu qu'il choisit pour suivre la formation en respectant les règles d'hygiène et de sécurité, notamment en ce qui concerne les temps de travail sur écran.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires d'assister aux classes virtuelles ou aux réunions à distance avec le formateur en état d'ivresse.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer au siège de l'organisme.

Article 7 : Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas pendant les classes virtuelles et les réunions avec le formateur.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du siège social de manière à être connus de tous les visiteurs.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au responsable de l'organisme par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident.

V REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 10 :

Lorsqu'un stage collectif a une durée supérieure à 500 heures, la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation, durant la 1ère semaine suivant le début de la formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le

suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages.

VI DISCIPLINE

Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en classe virtuelle et en visio-conférence en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 12 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les classes virtuelles et les visio-conférences.

Article 13 : Horaires de stage

Les horaires des classes virtuelles et des visio-conférences sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier ces horaires en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en avertira le formateur.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée à chaque classe virtuelle et à chaque visio-conférence par le stagiaire.

Article 14 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès aux classes virtuelles ou aux visio-conférences pour suivre leur stage ne peuvent pas :

Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,

Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 15 : Usage du matériel pédagogique

Chaque stagiaire a l'obligation de ne pas altérer les ressources vidéo, audio et les infrastructures de la plateforme de formation qui lui sont confiées en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus de les utiliser conformément à leur objet.

Il est notamment interdit d'utiliser les fichiers son, musique, vidéo ou texte fournis pour les exercices en dehors de la formation.

A la fin du stage, seuls les documents pédagogiques téléchargeables en cours de formation, restent la propriété des stagiaires.

Article 16 : Enregistrements

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

Article 17 : Documentation pédagogique

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

Article 18 : Sanctions

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

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du code du travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable 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 le stage ou à mettre en cause la poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- ◆ Soit en un avertissement,
- ◆ Soit en un blâme,
- ◆ Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable 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 de l'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 dans le cadre d'un congé de formation.

Article 19 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- ◆ Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

- ◆ La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- ◆ Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- ◆ La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- ◆ La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite ci-dessus ait été respectée.

VII APPLICATION

Article 20 :

Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et un exemplaire est téléchargeable dans le module d'accueil de la formation en ligne.