

PRÉAMBULE

VENUS CONSULTING, Organisme de formation enregistré sous le n° 93 131 678 213 auprès du préfet de la région de PACA organise des actions de formations professionnelles, des validations des acquis par l'expérience et des de bilan de compétences.

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

Le Règlement intérieur de VENUS CONSULTING 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 VENUS CONSULTING. 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 VENUS CONSULTING 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 VENUS CONSULTING. 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 VENUS CONSULTING 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 VENUS CONSULTING. 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 Évin, les locaux de VENUS CONSULTING sont non-fumeurs. Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de VENUS CONSULTING. 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 VENUS CONSULTING 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. VENUS CONSULTING informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, France Travail, 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 VENUS CONSULTING 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 VENUS CONSULTING, 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 VENUS CONSULTING 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 VENUS CONSULTING 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'avis 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 VENUS CONSULTING. 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 VENUS CONSULTING 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 VENUS CONSULTING 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 VENUS

CONSULTING. 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 VENUS CONSULTING. 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 VENUS CONSULTING. 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 VENUS CONSULTING.

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 VENUS CONSULTING 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

VENUS CONSULTING 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, VENUS CONSULTING se réserve le droit de suspendre l'accès de l'apprenant à la Plateforme de formation. De plus, VENUS CONSULTING 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.

Article 29 - Disponibilité et Maintenance de la Plateforme

VENUS CONSULTING s'efforce de maintenir un accès continu et de qualité à la Plateforme de formation en ligne. Toutefois, l'organisme se réserve le droit de suspendre temporairement l'accès pour des opérations de maintenance ou pour toute autre raison technique. Dans ce cas, les apprenants seront informés dans les meilleurs délais. VENUS CONSULTING décline toute responsabilité en cas d'indisponibilité temporaire de la Plateforme pour des raisons techniques indépendantes de sa volonté.

Article 30 - Assistance Technique et Support

VENUS CONSULTING met à disposition un service d'assistance technique pour aider les apprenants en cas de difficulté avec l'accès à la Plateforme ou

l'utilisation des outils en ligne. Le support technique est accessible par e-mail, téléphone. Le temps de réponse moyen est de 24 heures ouvrées. L'apprenant est tenu de signaler immédiatement tout dysfonctionnement ou problème technique afin que le support puisse intervenir rapidement. Le support technique pourra également fournir des conseils sur l'optimisation des paramètres techniques des appareils des apprenants.

Article 31 - Respect de la Propriété Intellectuelle

Les contenus pédagogiques disponibles sur la Plateforme de formation en ligne sont protégés par les lois en vigueur sur la propriété intellectuelle. Cela inclut, mais sans s'y limiter, les vidéos, les supports de cours, les articles, les études de cas, et les logiciels. L'apprenant s'engage à :

- Ne pas reproduire, distribuer, modifier, afficher ou diffuser les contenus sans l'autorisation expresse de VENUS CONSULTING.
- Utiliser les documents et supports de cours uniquement à des fins personnelles dans le cadre de la formation suivie. Toute infraction à ces obligations pourra entraîner des sanctions disciplinaires et, le cas échéant, des poursuites judiciaires.

Article 32 - Participation Active et Suivi

L'apprentissage en ligne demande un engagement personnel régulier de la part de l'apprenant. Ce dernier est tenu de :

- Suivre les modules de formation en respectant le calendrier défini.
- Participer activement aux activités en ligne, telles les quiz
- Compléter toutes les évaluations, exercices, et devoirs dans les délais impartis. Le non-respect de ces obligations peut conduire à l'exclusion de la formation ou à la non-délivrance des certificats ou attestations de fin de formation.

Article 33 - Sécurité des Données Personnelles

VENUS CONSULTING prend toutes les mesures nécessaires pour protéger les données personnelles des apprenants. Les informations collectées lors de l'inscription, telles que le nom, l'adresse e-mail, et les informations de paiement, sont traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). L'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition concernant ses données personnelles. Pour exercer ces droits, il peut contacter le délégué à la protection des données de VENUS CONSULTING via les coordonnées fournies sur la Plateforme.

Article 34 - Responsabilité de l'Apprenant

L'apprenant est responsable de la gestion et de la sécurité de son lien de connexion à la Plateforme. Il doit s'assurer que ses informations d'accès restent confidentielles et sécurisées. En cas de perte ou de vol de ses identifiants, l'apprenant doit immédiatement en informer VENUS CONSULTING pour que des mesures soient prises afin de protéger son compte. De plus, l'apprenant doit utiliser un équipement informatique sécurisé, incluant un antivirus à jour et une connexion Internet stable. VENUS CONSULTING ne pourra être tenu responsable des incidents résultant de la négligence de l'apprenant dans la sécurisation de son accès.

Article 35 - Évaluation des Connaissances

Les formations en ligne proposées par VENUS CONSULTING peuvent inclure différentes formes d'évaluations, telles que des quiz, des tests, des études de cas, des projets ou des travaux pratiques. Les apprenants sont tenus de respecter les consignes d'évaluation et de soumettre leurs travaux dans les délais impartis. Toute tentative de tricherie, de plagiat ou d'utilisation non autorisée de ressources peut entraîner l'annulation des évaluations et des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation.

Article 36 - Interactions et Communication

La Plateforme de formation en ligne de VENUS CONSULTING permet des interactions entre les apprenants, ainsi qu'avec les formateurs, via des forums, des chats et des messageries. L'apprenant s'engage à :

- Respecter les règles de courtoisie et de respect lors des échanges avec les autres participants et les formateurs.
- Ne pas publier de contenu offensant, diffamatoire, ou en violation des droits d'autrui.
- Utiliser ces outils de communication uniquement dans le cadre des activités de formation. Tout abus ou manquement aux règles de conduite pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 37 - Droits et Devoirs de l'Apprenant dans le cadre de la Formation en Ligne

L'apprenant bénéficie des droits suivants :

- Droit à un accès continu à la formation, sauf en cas de force majeure ou de maintenance planifiée.
- Droit à un suivi pédagogique personnalisé par un formateur assigné.
- Droit à la confidentialité des échanges personnels avec les formateurs.

En contrepartie, l'apprenant a les devoirs suivants :

- Suivre assidûment la formation et respecter les délais fixés pour chaque activité.
- Ne pas nuire au bon fonctionnement de la Plateforme

Article 38 - Conditions de Validation et Certification

La validation de la formation en ligne est soumise à la réalisation de l'ensemble des modules et à la réussite des évaluations prévues. Les critères de réussite peuvent inclure :

- Un taux de complétion des modules supérieur à 70%.
- Les apprenants ayant satisfait aux exigences de la formation recevront un certificat de réussite ou une attestation de formation délivrée par VENUS CONSULTING. En cas de non-respect des critères de validation, l'apprenant pourra se voir proposer des sessions de rattrapage, sous certaines conditions.

Article 39 - Moyens Matériels et Techniques

Pour accéder aux formations en ligne proposées par VENUS CONSULTING, l'apprenant doit disposer des moyens matériels et techniques suivants :

- **Équipement Informatique** : L'apprenant doit posséder un ordinateur, une tablette ou un smartphone fonctionnel, capable de supporter les exigences techniques de la Plateforme de formation en ligne. Les spécifications minimales requises pour l'équipement sont disponibles sur la Plateforme ou seront fournies lors de l'inscription.
- **Connexion Internet** : Une connexion Internet stable et de bonne qualité est nécessaire pour accéder aux contenus de formation en ligne. Une connexion haut débit est recommandée pour une expérience optimale.
- **Navigateur** : L'apprenant doit utiliser un navigateur web moderne (tel que Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, ou Microsoft Edge) pour accéder à la Plateforme.
- **Matériel Audio** : Pour un meilleur confort il est recommandé que l'apprenant puisse disposer d'un casque ou d'écouteurs. Cela permet de garantir une qualité audio adéquate.
- **Sécurité et Protection** : L'équipement de l'apprenant doit être protégé par un logiciel antivirus à jour pour éviter les risques de malware ou d'autres menaces informatiques. VENUS CONSULTING recommande également de sécuriser les connexions à l'aide de pare-feux et de ne pas utiliser de réseaux Wi-Fi publics non sécurisés pour accéder à la Plateforme.

L'apprenant est responsable de la gestion et de la maintenance de ses équipements matériels et logiciels. VENUS CONSULTING ne pourra être tenu responsable des problèmes techniques liés à des équipements ou des connexions insuffisants. En cas de difficulté technique, l'apprenant est encouragé à contacter le support technique de VENUS CONSULTING pour obtenir de l'aide.

SECTION 6 : BILAN DE COMPÉTENCES

Article 40 - Objectif du Bilan de Compétences

Le bilan de compétences proposé par VENUS CONSULTING 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 41 – Durée du Bilan de Compétences

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

Article 42 - Déroulement du Bilan de Compétences

- **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.
- **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.
- **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 43 - Confidentialité des Informations

Les informations recueillies lors du bilan de compétences sont confidentielles. VENUS CONSULTING 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 44 - 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 45 - 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 45 - Accueil de candidats en situation de handicap

Pour mieux encadrer les personnes en situation de handicap, nous avons mis en place plusieurs dispositifs spécifiques.

- Accueil, Suivi et Accompagnement Personnalisé

Accueil Personnalisé : Un suivi individualisé et des accompagnements adaptés sont proposés tout au long du parcours des apprenants. Cela inclut des bilans intermédiaires et des points de coaching individualisés.

Référent Handicap : Un référent handicap est chargé de coordonner les différentes actions mises en place pour les apprenants en situation de handicap. Il est leur interlocuteur privilégié pour surmonter les difficultés qu'ils peuvent rencontrer.

- Préparation en Amont et Aménagements Spécifiques

Évaluation des Besoins : Nous prenons connaissance des besoins des apprenants en amont afin de mettre en place les aménagements nécessaires.

Aménagements des Formations e-learning :

Venus Consulting s'est engagé dans une démarche pour rendre toutes ses formations digitales accessibles, en tenant compte des besoins spécifiques de chacun. Nous nous efforçons d'améliorer l'accessibilité de nos modules e-learning continuellement.

Pour les personnes non-voyantes :

- Compatibilité avec les lecteurs d'écran : nos modules sont structurés pour être facilement navigables avec les principaux logiciels de lecture d'écran (sauf pour les documents PDF).

- Navigation au clavier : Nos modules sont navigables au clavier.

Pour les personnes malentendantes :

- Sous-titres et transcriptions : Tous les contenus vidéo sont sous-titrés et accompagnés de transcriptions.

- Alertes visuelles : Les notifications importantes sont signalées par des alertes visuelles.

Pour les personnes dyslexiques :

- Typographie adaptée : possibilité d'appliquer OpenDyslexic (en effectuant une manipulation sur votre ordinateur personnel).

- Mise en page claire : Conception aérée, contraste optimisé.

Nous restons à l'écoute pour améliorer encore l'accessibilité de nos formations.

N'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions.

- Sensibilisation et Formation de l'Équipe Pédagogique

Logistique et Programmes Personnalisés : Sensibilisation sur les bonnes pratiques pédagogiques (rythme, format, outils...) et personnalisation des programmes pédagogiques en fonction des besoins des entreprises d'accueil.

Formation des Formateurs : Nos formateurs sont formés et sensibilisés au handicap et aux modalités pédagogiques adaptées.

Article 46 - Publicité

Le présent règlement est publié de façon permanente sur le site internet de VENUS CONSULTING et est accessible à tous les stagiaires <https://www.venusconsulting.fr/wp-content/uploads/2024/08/Reglement-interieur-stagiaires-VENUS-CONSULTING.pdf>

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 Marseille,

Le 01/08/2024

Adam Hemon, Président

