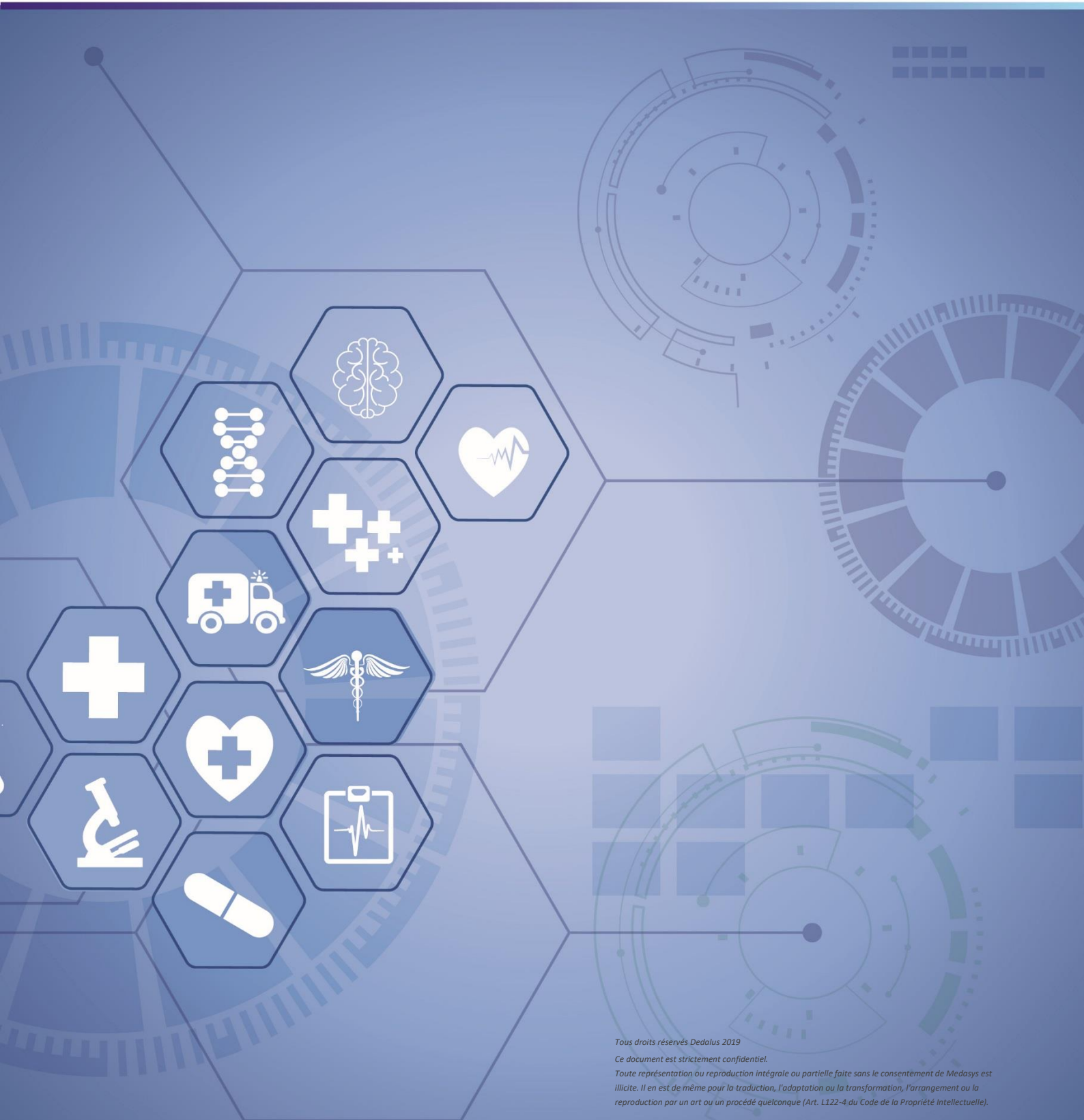


Manuel de formations



MQ-FOR-001-01



Tous droits réservés Dedalus 2019

Ce document est strictement confidentiel.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de Medasys est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque (Art. L122-4 du Code de la Propriété Intellectuelle).

Table des matières

1	Présentation.....	3
2	Contexte.....	3
3	Contacts.....	4
4	Démarche Qualité	5
5	Nos formateurs	5
6	Modalités de réalisation	6
6.1	Formations synchrones	6
6.1.1	Formations en agence	6
6.1.2	Formations sur site	7
6.1.3	Formations à distance.....	8
6.2	Formations asynchrones	8
7	Conception pédagogique	9
7.1	Formations classiques	9
7.2	Formations de référents.....	9
8	Adaptations possibles	10
9	Processus de formation.....	11
9.1	Analyse des besoins.....	11
9.2	Conventions de formation professionnelle.....	11
9.3	Planification des formations.....	11
9.4	Réalisation des formations.....	12
9.5	Suivi des formations	12
9.6	Évaluations des formations	13
9.6.1	Évaluation de l'apprentissage des apprenants.....	13
9.6.2	Évaluation à chaud de la formation.....	13
9.6.3	Évaluation à froid de la formation	14
9.7	Établissement des attestations de formation et facturation	14
10	Règlement intérieur – formations en agence.....	15

1 Présentation

DEDALUS BIOLOGIE, en parallèle de ses activités de conception et déploiement de logiciels destinés au secteur de la santé, est un **organisme agréé de formation** qui propose à ses clients des cycles de formation sur ses logiciels. Le référencement de notre organisme permet la prise en charge des coûts de la formation par les OPCO (Opérateurs de Compétences).

Numéro d’Autorisation : 44670617967 auprès du préfet de région GRAND EST.

La liste de nos formations est recensée dans notre catalogue de formations (DE-MKG-050), accessible sur notre site internet ou disponible sur simple demande au Pôle Formations.

2 Contexte

Nos formations s’inscrivent dans un **contexte de projet de déploiement** de logiciel et sont donc implicitement nécessaires à l’utilisation du produit. Les besoins ont été identifiés ab initio afin de garantir une utilisation autonome du produit, en conformité avec les exigences normatives imposées à nos clients (accréditation ISO 15189).

Ainsi, nos formations ne sont accessibles qu’aux clients ayant acquis, récemment ou non, un de nos logiciels.

Nos formations ne portent que sur le paramétrage, l’administration et l’utilisation de nos logiciels.

Pour conserver la maîtrise complète de notre processus, aucune sous-traitance n’est réalisée pour nos formations. Les formateurs sont tous salariés de Dedalus.

Notre processus de formation a été conçu pour aider nos clients à qualifier et/ou habiliter le personnel à l’utilisation de nos logiciels.

Suite à nos formations, les clients sont en constante relation avec nos équipes, via le service Support, qui assurent le suivi du déploiement et de l’utilisation de nos logiciels.

Nos formations ne donnent lieu à aucune certification professionnelle.

3 Contacts

Pour obtenir un renseignement sur les tarifs, obtenir un devis...

Equipe commerciale

commercial.bio@dedalus.eu

Tél : +33 (0)3 68 46 16 29

Pour obtenir un renseignement sur le contenu des formations, l'organisation, la planification, le besoin d'adaptation ou la participation d'une personne en situation de handicap...

Pôle Formations

formation.bio@dedalus.eu



Pour obtenir un renseignement sur notre démarche qualité...

Pôle Formations

formation.bio@dedalus.eu

Pour des renseignements sur les conventions de formation, sur la prise en charge administrative, sur les attestations de formation ou la facturation...

Secrétariat administratif

secretariat.bio@dedalus.eu

Un **formulaire de contact** sera transmis à chaque client afin de lister les noms et coordonnées des interlocuteurs de votre structure pour les différents aspects de nos formations (DE-FOR-138)

4 Démarche Qualité

Dedalus Biologie est certifié **ISO 9001**.



Notre organisme de formation est référencé **Data Dock** et a été certifié **ISO 29990** (Norme spécifique aux organismes de formation) en 2018 et 2019.

La démarche de certification selon le référentiel **RNQ Qualiopi** est en cours de déploiement.

En étant certifié selon ces normes et référentiels, DEDALUS BIOLOGIE répond aux exigences concernant la conception, la fourniture, le suivi et l'évaluation de prestations de formation et de développement des compétences.

Mensuellement, de nombreux indicateurs de pilotage de l'activité et d'amélioration continue, qualitatifs et quantitatifs, sont suivis et exploités.

5 Nos formateurs

Notre équipe de formateurs est aujourd'hui composée d'une **quinzaine d'intervenants** dont une moitié pour lesquels la formation est l'activité principale. Souvent issus du monde médical, et forts d'une expérience dans le support sur nos logiciels et l'accompagnement au changement de nos clients, nos formateurs ont été formés à l'animation de formations et sensibilisés aux facteurs de réussite pédagogique.

Dans chacune de nos formations, votre formateur sera responsable :

- De la vérification des conditions matérielles nécessaires à un apprentissage efficace
- Du maintien d'une ambiance et d'une dynamique propice à l'apprentissage
- De l'organisation de la formation pour atteindre les objectifs pédagogiques fixés et la satisfaction des participants
- De transmettre les savoirs, de vérifier le niveau d'apprentissage et de repérer les éventuelles difficultés.

Un processus de qualification de chaque formateur est en place, qui se solde par des **habilitations** et une vérification du **maintien de compétences** tous les 2 ans.

Ainsi, dans ce contexte de montée en compétences de nos équipes ou de vérification périodique, il est possible que plusieurs intervenants Dedalus soient présents lors de vos formations. Si tel est le cas, pour une formation réalisée sur un de vos sites, nous vous demanderons votre accord préalable à cette présence supplémentaire.



6 Modalités de réalisation

6.1 Formations synchrones

La notion de formation synchrone implique une interaction directe entre les participants et le formateur. Ces formations sont réalisées selon un calendrier défini. Dans ce cadre, 3 modalités existent :

6.1.1 Formations en agence

Dedalus Biologie dispose, sur ses différentes agences, de plusieurs salles de formations équipées pour le bon déroulement des formations.

A la confirmation des dates de formation, un document sera transmis avec les coordonnées de l'agence concernée, les modalités d'accès et des conseils pour vos réservations logistiques (hôtels notamment) (DE-MKG-046 pour l'agence de Strasbourg et DE-MKG-055 pour l'agence du Plessis-Robinson).

Le règlement intérieur spécifique aux formations s'applique aux participants des formations réalisées dans nos agences (voir *Règlement intérieur* à la fin de ce manuel).

Du matériel informatique sera mis à disposition des participants pendant ces formations. Un support de formation imprimé et relié permettra le suivi de la formation et la prise de notes.

Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge du client. Seuls les repas de midi, pris en compagnie de votre formateur, seront pris en charge par Dedalus.

Nos agences répondent aux exigences d'accès aux personnes à mobilité réduite.



6.1.2 Formations sur site

La majorité de nos formations se déroulent chez nos clients (près de 70 %). Des prérequis sont définis afin de garantir l'accueil des participants et la réalisation de la formation dans des conditions nous permettant de garantir l'efficacité pédagogique, comme prévu dans nos procédures :

- Une salle calme et de dimension adaptée au nombre de participants
- Permettant la vidéoprojection sur une surface lisse et claire
- Equipée d'un poste informatique par participant, pour permettre les phases de mise en pratique qui ponctuent nos formations
- Avec un accès au logiciel concerné par la formation
- Pouvant aussi accueillir le matériel de notre formateur (poste informatique et vidéoprojecteur)

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants et au formateur sont celles de ce dernier règlement. Le formateur est donc tenu de respecter à tout moment le règlement intérieur établi par le client pour ses locaux.

La réalisation de formations sur site s'accompagne de frais de vie, prévus dans le devis, qui incluent les frais de déplacement et d'hébergement de notre formateur et la mise à disposition de supports de formation imprimés et reliés.



Dans le cas où le client n'aurait pas de locaux permettant d'accueillir les formations en respectant les conditions prérequis de nos formations, il pourrait être envisagé la location d'une salle à proximité géographique du client. Les coûts de cette location sont à la pleine charge du client. Toutefois, le formateur assurera une vérification du respect des règles de sécurité et des prérequis de la formation.

NB : une formation de moins d'une journée ne peut prétendre à être réalisée sur site.

6.1.3 Formations à distance

Pour les formations d'une durée de moins d'une journée ou à la demande des clients, certaines formations sont réalisables à distance. Plusieurs outils informatiques sont à notre disposition pour les échanges audio et vidéo (teams, GoToWebinar, TeamViewer).

Pour assurer des échanges confortables, il est vivement conseillé que le client s'équipe de micro-casques et/ou de postes équipés de micro et haut-parleurs. Si ce n'était pas le cas, une solution permet les échanges audio via une ligne téléphonique, nécessitant donc un téléphone avec haut-parleur.

L'utilisation d'une webcam permet également de simplifier la communication et la vérification de l'apprentissage.

La fiche de présence, le recueil des résultats d'apprentissage et l'évaluation à chaud seront réalisés via un formulaire dématérialisé, disponible en ligne. Contrairement aux formations en présentiel, les supports ne seront pas fournis en version papier mais seront transmis au format PDF. Le client devra alors imprimer, avant la formation, un exemplaire par participant, si possible en couleur.

Certaines formations ne peuvent pas être réalisées à distance pour des raisons techniques et/ou d'efficacité pédagogique. Cette information est indiquée dans la fiche détaillée de chaque formation.



6.2 Formations asynchrones

La notion de formation asynchrone implique un apprentissage en autonomie à partir de contenus vidéos disponibles, sans présence d'un formateur.

Assez peu déployé à ce jour, ce type de formations est en cours de réflexion afin de continuer d'améliorer notre processus pédagogique et de simplifier les apprentissages de nos clients.



7 Conception pédagogique

7.1 Formations classiques

Les parcours de formation pour nos différents logiciels ont été établis sur la base de l'expérience de leur déploiement et de la connaissance des besoins inhérents à chaque corps de métier ou niveau de responsabilité dans l'administration des logiciels.

Le contenu de chaque session a été défini pour permettre un apprentissage progressif et logique quant à la prise en main du logiciel concerné.

Chaque type de formation est décrite :

- Dans une fiche de formation communiquée au client
- Dans un support de formation destiné à la prise de notes sur les thématiques abordées
- Dans un guide formateur, qui liste les temps alloués et les thématiques à aborder

7.2 Formations de référents

Certains de nos clients optent pour la formation de référents, un nombre faible de collaborateurs, choisis par le client sur la base de leur aisance avec l'informatique et leurs qualités pédagogiques, formés par notre équipe et qui aura la tâche de former leurs collègues en interne avant la date de mise en production du logiciel.

Le temps alloué à la formation de ces référents est le double de celui passé pour une formation classique :

- Une session classique de maîtrise du logiciel
- Une session complémentaire d'apprentissage pédagogique (ou « comment bien former vos collègues sur le logiciel »)

La planification de ces sessions est évidemment différente dans le projet global, pour permettre à ces référents de former leurs collègues avant le passage en production.

8 Adaptations possibles

Nos formations ont été conçues comme décrit ci-dessus. Toutefois, nous restons ouverts à l'adaptation sur le contenu ou l'organisation en fonction de contraintes de nos clients (langue, culture, handicaps...). Les demandes d'adaptation devront être réalisées le plus en amont possible de la réalisation des formations afin de nous permettre de modifier ce qui doit l'être.

Sachant que 24% de la population active* présente une **situation de handicap** (maladies invalidantes surtout, comme la sclérose en plaque, le cancer, l'hyperthyroïdie, l'épilepsie, le diabète... ou déficience motrice, visuelle, auditive, intellectuelle ou cognitive), notre équipe de formateurs a été sensibilisée à la prise en compte de ces difficultés et aux adaptations possibles de notre processus pédagogique.

Les demandes d'adaptations face aux situations de handicaps des collaborateurs sont enregistrées et tracées via un questionnaire disponible en ligne sur simple demande (DE-FOR-151).

En plus des adaptations prévues dans notre processus, nous pouvons, si nécessaire, faire appel à la Ressource Handicap Formation (RHF) de l'AGEFIPH pour nous aider à trouver les compensations nécessaires à l'apprentissage de tous les collaborateurs.

Il est convenu que nos formations ne sont pas adaptables pour des handicaps qui ne permettent pas une utilisation en routine de nos logiciels chez nos clients.



*Source : INSEE 2007, sur la tranche d'âge 15-64 ans, avec reconnaissance administrative, problème de santé de plus de 6 mois, difficultés importantes dans le déplacement, dans les activités quotidiennes, vis-à-vis du travail ou ayant eu un ou plusieurs accidents du travail au cours de la dernière année.

9 Processus de formation

9.1 Analyse des besoins

Dans le cas d'un projet initial d'acquisition d'un de nos logiciels, le parcours de formation est défini par nos équipes sur la base de notre expérience du déploiement de logiciels.

L'équipe commerciale utilise des abaques qui permettent de valoriser la volumétrie de jours de formation nécessaire (DE-FOR-064) et établit le devis adéquat.

Dans la cadre d'une demande de formations complémentaires, un enregistrement sera communiqué au client afin de recueillir les attentes détaillées sur le logiciel concerné. Le temps nécessaire de formation est alors évalué et notre équipe commerciale établit le devis adapté.

9.2 Conventions de formation professionnelle

A la signature du devis, notre équipe administrative transmet la ou les conventions de formation au client.

Cette convention a plusieurs objectifs :

- Contractualiser les dispositions mises en place pour assurer de l'efficacité des formations, en spécifiant les engagements réciproques
- Fournir au client une pièce justificative permettant d'engager une dépense de nature fiscale au titre de la formation professionnelle des salariés.

Le client doit nous la retourner paraphée sur chaque page, y compris les annexes, et signée.

Les conventions de formation professionnelle respectent les exigences réglementaires et sont accompagnées du programme de formation prévu en relation avec les besoins exprimés ou implicites du client.

Cette convention, retournée signée, est, la plupart du temps, l'élément déclenchant la planification des formations.

Il est important de noter que l'ensemble des démarches de prise en charge des coûts de formation par un opérateur de compétences est de la responsabilité du client, sans possibilité de subrogation par notre organisme. Nos services fourniront au client les documents nécessaires aux démarches.

9.3 Planification des formations

La planification des différentes formations est pilotée par le Pôle Formations avec l'aide, le cas échéant, des chefs de projet et planificateurs. Ce pilotage permet de répondre :

- Aux exigences de dates éventuellement fixées par le client
- Aux exigences liées à la disponibilité des formateurs
- À la mise à disposition des moyens nécessaires à ces formations.



9.4 Réalisation des formations

Le formateur est responsable de la réussite de l'action d'apprentissage. Il met en œuvre tous les moyens à sa disposition pour atteindre les objectifs fixés et la satisfaction des apprenants et du commanditaire.

Le formateur s'assure également que toutes les conditions environnementales et matérielles requises sont réunies. Si besoin, sur site, il se rapproche d'un responsable chez le client pour obtenir les conditions minimales communiquées au préalable.

Tout écart par rapport à ces exigences minimales d'organisation et d'environnement, impactant la qualité ou l'efficacité de nos actions de formation, fait l'objet d'une fiche de non-conformité ou d'évènement indésirable, qui sera communiquée au client.

La participation à chaque demi-journée de formation est tracée via la fiche d'émargement (DE-FOR-067 ou DE-FOR-139). Le remplissage de cette fiche induit le consentement des participants à l'exploitation de leurs données personnelles à des fins de traitement administratif exclusivement par notre organisme.

La réalisation des formations se fait toujours selon le même schéma :

- Rappel des objectifs de la session
- Présentations et définition des règles
- Explication du format, de l'organisation et des modes d'évaluation
- Déroulé du contenu de la formation avec mise(s) en pratique
- Évaluation de l'apprentissage des apprenants et correction
- Évaluation à chaud de la formation

Les échanges qui ponctuent le déroulé de la formation permettent au formateur de répondre aux questions des participants, de régulièrement les interroger pour mesurer le niveau d'apprentissage et de reformuler si nécessaire.

9.5 Suivi des formations

Le suivi assuré après chaque formation est spécifié dans chaque fiche de formation. Ce suivi peut être :

- La participation à une autre session de formation
- Une assistance à distance, sur site ou par l'intermédiaire du support client.

9.6 Évaluations des formations

9.6.1 Évaluation de l'apprentissage des apprenants

Cette évaluation peut se faire sous différents formats en fonction du thème abordé :

- QCM abordant les aspects importants, complexes et/ou soumis à erreurs sur le sujet abordé
- Mises en pratique évaluées sur la base de critères préétablis (étude de cas, exercices guidés).

Les évaluations donnent lieu à une mesure la plus objective possible de l'acquisition des connaissances et des compétences, basée sur un système de notation défini dans chaque guide formateur.

Ces évaluations pourront être transmises à une personne désignée chez le client, légitimement autorisée à les recevoir et à les consulter, afin d'alimenter les dossiers des apprenants.

Bien que cela ne nous soit pas imposé, un objectif est fixé pour valider la réussite de la formation (classiquement une notation atteignant au moins 60% de la note maximale). Cet indicateur permet de mettre en évidence les participants les plus en difficultés sur l'apprentissage et peut donner lieu à des compléments de formation ou un accompagnement de ces personnes lors du déploiement du logiciel.

9.6.2 Évaluation à chaud de la formation

A la fin des formations, chaque apprenant sera sollicité par le biais d'un questionnaire de satisfaction abordant différents points : satisfaction générale, atteinte de l'objectif, contenu et formats, formateur, conditions matérielles et l'organisation, durée ...

Chacune de ces évaluations fait l'objet d'une analyse a posteriori de la formation, dans un délai compatible avec l'interprétation efficace et une réaction rapide face à une insatisfaction mise en évidence.



9.6.3 Évaluation à froid de la formation

Après le passage en production de la solution logicielle, dans un délai de 2 à 4 mois, une évaluation à froid sera transmise au(x) référent(s) pour mesurer leur satisfaction à froid sur les formations réalisées.

Chacune de ces évaluations retournées fait l'objet d'une analyse et d'une exploitation permettant l'amélioration continue de nos pratiques.



9.7 Établissement des attestations de formation et facturation

A l'aide des feuilles d'emargements, à la fin de chaque cycle de formations, des attestations de formation nominatives (DE-FOR-065) sont réalisées et transmises au client, afin de pouvoir attester de la participation aux formations.

Si les attestations sont nécessaires au client avant la fin du cycle de formation (pour preuve lors d'un audit par exemple), leur envoi peut être anticipé sur simple demande quelques jours avant la date du besoin.

Si un salarié, qui aurait quitté la structure dans laquelle il exerçait lors de la formation, a besoin de cette attestation, elle peut lui être transmise, sur simple demande. Il sera simplement nécessaire de préciser les dates de formation et le nom de son ancienne structure.

Les factures associées aux prestations de formation réalisées sont transmises au client par le service facturation.

10 Règlement intérieur – formations en agence



Article 1 : Personnes assujetties

Le présent règlement s'applique à tous les participants de nos formations réalisées dans une de nos agences. Chaque participant est censé accepter les termes de ce règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Dedalus.

Article 2 : Conditions générales d'hygiène et de sécurité

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans nos agences, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Article 3 : Utilisation et maintien du matériel à disposition

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Les outils mis à disposition ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Il est interdit de modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 4 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

Article 5 : Accident

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

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 6 : Accès aux boissons

Les apprenants auront accès, au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 7 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 8 : 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 dans l'ensemble des bâtiments de nos agences. Des zones fumeurs sont prévues à l'extérieur à cet effet.

Article 9 : Horaires – Absences et retards

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants par écrit. Ils sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard à la formation, les apprenants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les apprenants sont tenus de remplir et signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

Article 10 : Accès aux agences

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 11 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 12 : Vol ou dommage sur des biens personnels des apprenants

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

Article 13 : Sanction

Tout manquement de l'apprenant 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 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer l'employeur de la sanction prise.

Article 14 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 12/11/2020.