

Les présents règlements et charte d'utilisation s'appliquent à chaque stagiaire Neo Sphere, selon le dispositif et les modalités d'accès à sa formation : présentiel et/ou distanciel, en formation continue ou en apprentissage.

Ils sont disponibles sur les plateformes e-learning ainsi qu'en affichage dans les locaux.

Ignorer leur contenu ne peut en aucun cas servir de prétexte à un manquement.

Dernière MÀJ : JANV.22

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR – FORMATIONS EN PRESENTIEL

### **article 1 :** CONDITIONS GÉNÉRALES :

Toute personne en formation respectera le présent règlement pour toute notion relative à la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes liées au bien vivre ensemble et à la discipline. Neo Sphere veillera au respect de la réglementation en vigueur en matière de sécurité incendie et de protection des personnes.

### **article 2 :** RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de la formation. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### **article 3 :** INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte complète de l'organisme de formation.

### **article 4 :** MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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.

### **article 5 :** LOCAUX

**4-1 Accès :** Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent ni y entrer ou y demeurer à d'autres fins, ni y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ou de marchandises destinées à y être vendues.

**4-2 Sécurité :** Les locaux de Neo Sphere sont placés sous vidéo-surveillance. Les modalités de fonctionnement de cet équipement peuvent être communiquées aux stagiaires sur leur demande auprès du bureau administratif.

**4-3 Locaux de travail :** La bonne tenue des locaux de cours est sous la responsabilité des stagiaires qui veilleront à les ranger le soir et à ordonner leur plan de travail dans la journée. Le vapotage, les boissons, les confiseries et le grignotage sont interdits en salle de cours.

**4-4 Locaux de détente :** Le maintien en bon état de propreté et le rangement des locaux de détente sont sous la responsabilité des stagiaires qui les utilisent. Les tables doivent être nettoyées, les réfrigérateurs et fours maintenus propres. Les denrées stockées dans les réfrigérateurs doivent l'être sous boîte hermétique, en excluant l'utilisation de sacs, plastiques ou papiers. La durée de stockage ne doit pas dépasser 1 jour. Dans le cas contraire, les denrées seront éliminées.

### **article 6 :** CONSIGNE D'INCENDIE :

Les signes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. 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 de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie 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 Neo Sphere.

**article 7 : 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 Neo Sphere.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

**article 8 : BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de drogue ou 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'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

**article 9 : TENUE ET COMPORTEMENT :**

Le stagiaire est invité à se présenter à Neo Sphere en tenue vestimentaire correcte et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

**article 10 : INFORMATION ET AFFICHAGE :**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

**article 11 : HORAIRES, ABSENCE ET RETARDS :**

Les horaires de formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par voie d'affichage ou à l'occasion de la remise du programme de stage.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le formateur ou s'en justifier.
- Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires 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 justifiés par des circonstances particulières constituent une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés 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 desdites absences.
- Les stagiaires doivent remplir et signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence (émargements quotidiens), et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

**article 12 : INFORMATIONS SUR LE TÉLÉCHARGEMENT ILLÉGAL : HADOPI**

- Tout stagiaire s'engage à ne pas utiliser l'accès à Internet fourni par NEO SPHERE à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin, tels que des textes, images, photographies, œuvres musicales, œuvres audiovisuelles, logiciels et jeux vidéo, sans autorisation.
- Tout stagiaire est informé qu'un logiciel de partage, lorsqu'il est connecté à internet, peut mettre à disposition automatiquement des fichiers téléchargés. Si un logiciel a été utilisé pour télécharger des œuvres protégées, il est donc nécessaire de le désactiver.
- Il est rappelé que les adresses IP des ordinateurs, smartphones et tablettes qui se connectent aux accès Internet sont quotidiennement enregistrés et pourront faire l'objet d'une traçabilité permettant d'entamer des actions en justice envers leurs propriétaires dans le cas d'une utilisation frauduleuse du réseau.
- L'utilisateur est également tenu de se conformer à la politique de sécurité définie par NEO SPHERE ainsi qu'aux règles d'utilisation du réseau et du matériel informatique qui peuvent être fournis.

**article 13 : RESPONSABILITÉ EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES**

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

**article 14 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES :**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction, selon le sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail. 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 temporaire ou définitive.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Les dispositions des procédures disciplinaires doivent respecter les articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail, en matière de délais et d'informations obligatoires.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation 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'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation
- La convocation indique 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
- Pendant 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.
- 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.

**article 15 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET RÔLE DES DÉLÉGUÉS :**

Dans les stages collectifs 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, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il 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.
- 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

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

**article 16 : LIAISON ECOLE/ENTREPRISE**

Différents outils permettent de suivre et de coordonner les activités en entreprise et à l'école (livrets de suivi, grilles d'évaluation des compétences...). Durant la formation il incombe aux apprenants de gérer la transmission de ces outils de liaison aux formateurs référents, aux maîtres d'apprentissage ou aux tuteurs pédagogiques selon le calendrier prévu. Ces outils de liaison constituent une obligation légale et doivent être remplis et signés par le formateur référent, le maître d'apprentissage, le tuteur pédagogique, l'apprenant (et ses parents s'il est mineur).

**article 17 : CONFIDENTIALITÉ :**

Vos données ont été collectées par Neo Sphere dans le seul but d'assurer la gestion administrative de votre formation et les obligations Qualité imposées par la réglementation.

Vous disposez également d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant, auprès de [contact@neo-sphere.fr](mailto:contact@neo-sphere.fr).

**article 18 : ENTRÉE EN APPLICATION :**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01/02/2022 et est applicable dans tous les locaux et unités administratives NEO SPHERE.

**Le présent règlement s'applique à chaque stagiaire présentiel, qui reconnaît par sa signature y adhérer sans réserve.**

Date :

Nom, Prénom et Signature du stagiaire  
(ou de son représentant légal si mineur)

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR - SPÉCIFICITÉS DU CFA

### article 19 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

La présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Le Conseil a pour missions d'examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA :

- L'organisation et le déroulement des formations
- Les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre

Les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres sont précisées par affichage au centre de formation.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR - FOAD

### Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de l'article L6352-3 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les apprenants/stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants/stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des apprenants/stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

### **HYGIENE ET SECURITE**

### Article 2 :

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. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Dans le cadre d'une formation réalisée en e-learning, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où sont réalisées les actions de formation et les périodes en entreprise obligatoires. L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

### Article 3 :

Dans le cadre de la formation e-learning, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les apprenants/stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de la structure qui les accueille.

### **SANCTION**

### Article 4 :

Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation fera l'objet d'un avertissement notifié par lettre recommandée par Neo Sphere. Cet écrit précisera les mesures susceptibles d'être prises et, en fonction de la nature et de la gravité des faits, déterminera les sanctions applicables, à savoir :

- Avertissement
- Désinscription immédiate des examens
- Désinscription immédiate de la formation.

Article 5 :

Aucune sanction ne pourra être infligée à l'apprenant/stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 6 :

L'apprenant/stagiaire devra en retour donner toutes les explications nécessaires. L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de l'organisme de formation.

Article 7 :

Après analyse, une réponse écrite sera formulée à l'apprenant/stagiaire indiquant l'application ou non de la sanction.

Article 8 :

L'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme financeur prenant à sa charge les frais de formation de la sanction prise à l'encontre de l'apprenant/stagiaire.

### REPRESENTATION DES APPRENANTS/STAGIAIRES

Article 9 :

Tous les apprenants/stagiaires régulièrement inscrits à la formation sont électeurs et éligibles. Si la représentation ne peut être assurée, le référent pédagogique de la formation concernée dresse alors un procès-verbal de carence.

Article 10 :

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions cessent de manière automatique une fois l'action de formation terminée.

Lorsque le délégué et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les mêmes conditions que prévues ci-dessus.

Article 11 :

Les délégués se doivent de communiquer au référent pédagogique toutes les suggestions et/ou réclamations individuelles ou collectives relatives à la formation ou à l'application du règlement intérieur.

### HORAIRES, PARTICIPATION

Article 12 :

Les apprenants/stagiaires conscients de l'importance de leur engagement doivent respecter les horaires communiqués sur leur emploi du temps et se connecter régulièrement à la plateforme e-learning.

Article 13 :

La présence aux conférences téléphoniques et la participation aux échanges sur les forums de discussion sont vivement conseillées.

Pour chaque action de formation d'une durée supérieure à 500 heures, Neo Sphere procède à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

### TRAVAIL, EXAMENS

Article 14 :

Les apprenants/stagiaires ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leur formation.

Des évaluations en cours de formation sont remises périodiquement par les tuteurs et les référents pédagogique à l'apprenant. Celles-ci sont intégrées dans le dossier final de l'apprenant examiné lors de la session de certification.

En cas de non-participation aux activités pédagogiques proposées de manière non-justifiée et/ou répétée, l'équipe pédagogique de Neo Sphere prendra les mesures disciplinaires qu'elle jugera appropriées, et préviendra l'entreprise.

Aucune absence aux examens n'est autorisée.

L'absence à un examen planifié, et non justifiée auprès du service certification, entraînera une déclaration officielle de non-présentation. En cas d'absence justifiée, un examen de rattrapage doit être sollicité par l'apprenant/stagiaire auprès du service examens.

## CHARTRE D'UTILISATION DES PLATEFORMES

Dernière MÀJ : JANV.22

**Quels que soient vos droits d'accès sur la plateforme de formation NEO SPHERE et votre activité (apprenant, formateur/tuteur, consultant, jury...), vous allez être amené à utiliser différents services en ligne en rapport avec la formation : Internet, services de communication et de gestion de documents.**

La présente chartre d'utilisation de la plateforme établit les règles de bonne conduite sur la plateforme de formation NEO SPHERE et les plateformes et autres services associés.

Pour tous les services en ligne y compris le courrier électronique et les échanges synchrones, nous vous demandons de :

- Utiliser ces services dans le respect des personnes, de leur travail et de leurs écrits (respect de l'intégrité des propos)
- Ne pas se comporter en acte ou en parole de manière discriminatoire, violente, agressive et plus généralement d'une manière contraire aux mœurs et à la loi
- Utiliser des identifiants clairs, notamment en ce qui concerne le courrier électronique et les services de communication synchrones externes à la plateforme. Il sera ainsi plus facile pour le formateur/tuteur de conseiller les apprenants et pour les apprenants d'obtenir des conseils

### COMMUNICATION ASYNCHRONE

Vous devez veiller à ne pas reproduire et diffuser les contributions publiées sur les forums sans l'accord préalable de l'auteur par écrit.

Si vous êtes l'auteur d'un ou plusieurs messages, c'est vous qui en déterminez le contenu avant diffusion. Vous êtes donc responsable au premier chef de vos propres écrits et des droits de propriété intellectuelle qui y sont attachés.

De fait, des poursuites judiciaires peuvent être engagées à votre encontre.

À ce titre, le modérateur ou l'administrateur d'un site se réserve le droit de supprimer un message ou un fil de discussion ne correspondant pas à cette chartre de bonne conduite, NEO SPHERE pouvant voir sa responsabilité engagée, soit à titre principal ou comme complice de l'infraction.

NEO SPHERE détient et conserve toute donnée de nature à permettre l'identification des auteurs des messages et procède à l'archivage privé des messages postés. Ces informations ne pourront être communiquées qu'à une autorité judiciaire qui en formulerait la demande.

Pour éviter tout problème, nous vous demandons de :

- Ne pas divulguer d'informations personnelles dans les forums : n° de téléphone, adresse...
- Ne pas insulter ou utiliser des propos injurieux ou discriminatoires, racistes, diffamatoires, révisionnistes, envers les autres membres du forum
- Ne pas faire l'apologie des crimes de guerre, pédophilie, ne pas appeler au meurtre ou inciter au suicide ou à la haine
- Ne pas avoir une attitude agressive et globalement être respectueux d'autrui
- Ne pas parler d'autre chose que du sujet principal du forum proposé par le modérateur (ou le formateur/tuteur). Vous aurez à votre disposition des forums pour des conversations d'ordre général
- Utiliser un Français correct pour les conversations. Un usage modéré des smileys est aussi recommandé, de même pour les abréviations
- Ne pas reproduire des contenus d'une œuvre protégée par la propriété intellectuelle sans autorisation
- Ne pas tenir des propos diffamatoires ou contraires aux bonnes mœurs sur des forums internes et externes sur NEO SPHERE, son personnel, ses apprenants et nos partenaires
- Ne pas communiquer à des tiers professionnels intervenant dans le domaine de la formation ou ayant pour projet d'intervenir dans ce domaine, des informations sur l'organisation, la méthodologie pédagogique, les intervenants, les contenus de cours, les technologies e-learning utilisées par NEO SPHERE

Les messages postés relèvent de la responsabilité de leurs auteurs, et doivent respecter la chartre d'utilisation des forums. Si vous constatez une utilisation abusive de ce service, notamment la diffusion de messages publicitaires, attentatoires à la vie privée, l'apparition d'insultes, de propos diffamatoires ou racistes et de manière plus générale contraires à notre éthique, nous vous remercions de nous signaler ces messages afin que nous puissions prendre les mesures appropriées.

## COMMUNICATION SYNCHRONE

Le plus souvent, les outils de communication synchrones seront utilisés à des fins pédagogiques, dans le cadre d'une activité de formation définie, proposée par un formateur/tuteur. Afin que ces actions de formation se déroulent efficacement pour tous les participants, nous vous demandons de respecter le sujet prévu et les règles d'usage de politesse et de ponctualité auxquelles vous êtes tenu pour tout rendez-vous.

À noter que généralement, il n'est pas nécessaire de saluer chacun personnellement dans une salle de discussion virtuelle, a fortiori si le groupe est important. En général, un salut collectif suffit.

Plusieurs types de risques existent avec ce média :

- Atteinte au droit des personnes :  
Atteinte à l'intimité : en cas de discussions collectives où participent plusieurs internautes, et de révélations faites à l'insu d'un tiers sur sa vie privée, il y a de facto rupture de la confidentialité des propos intimes et par conséquent atteinte à la vie privée. En outre, certains outils permettent de conserver l'historique des discussions. L'intimité de vos discussions peut également être mise en danger si cet historique est diffusé.
- Atteinte au droit de l'image :  
Photographier ou filmer une personne dans un lieu privé ou transmettre son image, sans son accord, est sanctionné d'un an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. Publier la photo ou la vidéo sans l'accord de la personne est sanctionné d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.
- Atteinte à la réputation :  
Le clavardage ne nuit pas seulement à la vie privée des personnes. Il peut également nuire à la réputation des personnes. Deux types d'agissements sont pénalement répréhensibles : la diffamation et l'injure.
- Atteinte à l'ordre public :  
Nous attirons votre attention sur le fait que le chat peut être le moyen de propager des messages à caractère raciste, antisémite, contraires à l'ordre public (articles 24 et 26 bis de la loi du 29 juillet 1881). Pour l'échange de tels contenus, leurs auteurs peuvent être poursuivis pénalement. Le chat est aussi un des moyens privilégiés par les réseaux pédophiles pour atteindre leurs victimes. Selon l'article 227-24 du code pénal : « Le fait soit de fabriquer, de transporter, de diffuser par quelque moyen que ce soit et quel qu'en soit le support un message à caractère violent ou pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine, soit de faire commerce d'un tel message, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende lorsque ce message est susceptible d'être vu ou perçu par un mineur. La diffusion d'images à caractère pédophile est également réprimée par l'article 227-23 du Code pénal : « Le fait, en vue de sa diffusion, de fixer, d'enregistrer ou de transmettre l'image ou la représentation d'un mineur lorsque cette image ou cette représentation présente un caractère pornographique est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. »

Nous vous recommandons d'être particulièrement attentifs lors d'une discussion en ligne afin d'éviter toute dérive préjudiciable au bon fonctionnement de la formation. Toute dérive devra être rapportée à la direction de NEO SPHERE, sera sanctionnée et pourra le cas échéant faire l'objet de signalement et/ou de poursuite auprès des autorités judiciaires compétentes.

## PRODUCTIONS PERSONNELLES

Vous allez probablement être amené à produire des documents dans le cadre des formations dispensées par NEO SPHERE. L'utilisation de documents appartenant à autrui est réglementée et peut faire l'objet de poursuite par leur auteur en cas d'utilisation non autorisée. La mise en ligne de documents ne signifie pas que ceux-ci sont libres de droits.

Aussi, il vous faudra obtenir l'accord écrit de l'auteur si vous souhaitez utiliser des documents trouvés sur Internet notamment. En tout état de cause, vous ne pouvez pas reproduire un document en tout ou partie sans citer son auteur et votre source d'information (adresse du site Internet par exemple). Il en va de même pour les productions personnelles ou collectives des autres membres de NEO SPHERE.

## RÉFÉRENTE HANDICAP

Une référente handicap a été nommée afin :

- De recenser les besoins des publics en situation de handicap
- D'intervenir en support des référents pédagogiques et examens tout au long du parcours de formation
- De proposer des moyens et ressources adaptés (techniques, humains...)

- De mobiliser des interlocuteurs externes pour renforcer les moyens mis en place
- D’orienter l’apprenant vers les partenaires en mesure de lui proposer des solutions
- Veiller au respect des conditions d’accueil et d’accès des publics en situation de handicap

Nom et prénom de la référente handicap : Éléa HSYPA

Contact : [referenthandicap@neo-sphere.fr](mailto:referenthandicap@neo-sphere.fr)

### PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l’action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs/tuteurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l’organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation. Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l’organisme de formation, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du référent pédagogique ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un registre dédié)
- Ou par courrier postal adressé à : NEO SPHERE, 60 avenue Joseph Raynaud, 83140 Six Fours Les Plages
- Ou par courrier électronique à : [contact@neo-sphere.fr](mailto:contact@neo-sphere.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

**La Direction Générale**