



Règlement intérieur de l'organisme de formation

Consultant VAE : maîtriser l'accompagnement de la recevabilité à la soutenance

Mise à jour : août 2026

Formation concernée : Consultant VAE : maîtriser l'accompagnement de la recevabilité à la soutenance — 5 heures à distance en classe virtuelle (visioconférence) : 9h00 – 13h00 et 14h00 – 15h00.

Article 1. Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles de vie et de fonctionnement applicables aux stagiaires inscrits dans l'organisme de formation Ressources Développement Conseil, qu'ils soient en auto-financement ou pris en charge par un OPCO ou le CPF. Ce règlement s'inscrit dans le cadre de la démarche qualité conforme à la certification Qualiopi et vise à garantir une bonne organisation pédagogique, administrative et logistique.

Article 2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à la formation, dispensée à distance en classe virtuelle (visioconférence), quelle que soit leur modalité de financement (auto-financement, CPF, OPCO).

Article 3. Conditions générales d'accès à la formation

3.1 Inscription

L'inscription à la formation est validée dès réception des documents requis (lettre de motivation et CV, fiche de renseignement, questionnaire de positionnement, contrat de formation) et du paiement ou de l'engagement financier selon les modalités prévues dans la convention de formation, pour les stagiaires en auto-financement. Le stagiaire en auto-financement doit s'acquitter du paiement selon les modalités définies dans son contrat pour accéder à la formation.

3.2 Accès à la classe virtuelle

Les stagiaires doivent utiliser le lien de connexion personnel fourni dans la convocation pour accéder à la classe virtuelle. Ils doivent disposer d'un ordinateur, d'un micro, d'une caméra et d'une connexion internet. Toute diffusion du lien, tout enregistrement non autorisé de la session ou tentative d'accès frauduleux est interdit et peut entraîner l'exclusion de la formation sans remboursement.

3.3 Respect des pré-requis

Il appartient aux stagiaires de vérifier leur éligibilité et de s'assurer qu'ils remplissent les pré-requis spécifiques à la formation (expérience en accompagnement professionnel ou en gestion des compétences). L'organisme de formation ne pourra être tenu responsable en cas de non-respect des pré-requis.

Article 4. Règles de conduite

4.1 Comportement général

Les stagiaires sont tenus d'adopter un comportement respectueux envers la formatrice, le personnel administratif et les autres stagiaires. Toute attitude perturbant le bon déroulement des formations (insultes, harcèlement, non-respect des consignes) pourra entraîner des sanctions disciplinaires, voire l'exclusion de la formation.

4.2 Utilisation des outils numériques

Les stagiaires doivent utiliser de manière appropriée les outils et ressources pédagogiques mis à leur disposition (classe virtuelle, drive partagé). La caméra et le micro doivent être activés pendant les temps d'échange et les exercices. Toute

Article 5. Absences et Retards

5.1 Absences justifiées

Les stagiaires en auto-financement, comme les autres stagiaires, sont tenus de suivre assidûment l'ensemble de la formation. En cas d'absence, ils doivent en informer l'organisme par écrit (rdc77@orange.fr) et fournir un justificatif (maladie, raison professionnelle, force majeure). L'assiduité est mesurée par l'émargement à chaque demi-journée et par les relevés de connexion à la classe virtuelle.

5.2 Absences injustifiées

En cas d'absence injustifiée, l'organisme se réserve le droit de ne pas délivrer de certificat de réalisation. Une absence non justifiée à tout ou partie de la journée pourra être considérée comme un abandon de la formation. Pour les stagiaires en auto-financement, cela pourrait entraîner la résiliation du contrat sans remboursement.

5.3 Retards et impact sur l'évaluation

Tout retard ou toute déconnexion prolongée pendant la classe virtuelle pourra affecter le déroulement de la formation. Les feuilles d'émargement et les relevés de connexion permettront de suivre en détail la participation de chaque stagiaire, notamment sa ponctualité et son temps de présence.

Article 6. Organisation pédagogique

6.1 Suivi pédagogique et administratif

Le suivi pédagogique est assuré par la formatrice, Florence MASSOL, notamment par le biais d'évaluations continues (quiz, cas pratique Livret 1, exercice de repérage des compétences, jeu de rôle) et du plan d'action individuel. Les stagiaires doivent participer activement aux activités proposées et répondre aux évaluations et questionnaires dans les délais impartis.

6.2 Accompagnement personnalisé

Chaque stagiaire pourra bénéficier d'un échange individualisé avec la formatrice en fonction des besoins identifiés lors du test de positionnement ou en cas de difficulté spécifique. Les stagiaires ayant des difficultés particulières doivent solliciter cet échange proactivement.

Article 7. Sanctions disciplinaires

7.1 Nature des sanctions

En cas de manquement grave au règlement intérieur, l'organisme de formation se réserve le droit de prendre les sanctions suivantes :

- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive sans remboursement (notamment pour les stagiaires en auto-financement)
- Signalement aux organismes de financement (CPF, OPCO)

7.2 Procédure disciplinaire

Avant toute décision d'exclusion, un entretien avec la gérante de l'organisme sera organisé pour permettre au stagiaire de présenter ses observations. Un courrier précisant la décision sera ensuite transmis.

Article 8. Modalités d'évaluation

8.1 Évaluations intermédiaires

Des évaluations formatives sont réalisées tout au long de la journée pour mesurer la progression des stagiaires (quiz de compréhension, cas pratique Livret 1, exercice de repérage des compétences, jeu de rôle). Les résultats sont analysés par la formatrice et les apports ajustés si nécessaire.

8.2 Évaluation finale

Un quiz final est organisé pour valider les compétences acquises durant la formation (seuil de réussite : 70 %). Un certificat de réalisation est délivré à la fin de la formation sous réserve de la participation active et de l'assiduité, mesurées par l'émargement à chaque demi-journée et les relevés de connexion.

Article 9. Réclamations et assistance technique

9.1 Réclamations

Les stagiaires peuvent adresser leurs réclamations par mail (rdc77@orange.fr) ou par téléphone (06 10 56 24 73). Chaque réclamation sera traitée sous un délai de 48 heures ouvrables.

9.2 Assistance technique

Une assistance est disponible pour résoudre tout problème lié à la connexion à la classe virtuelle ou à l'accès aux supports. Elle est joignable par téléphone au 06 10 56 24 73, du lundi au vendredi de 9h à 18h, et pendant toute la durée de la formation. Les stagiaires sont encouragés à la contacter en cas de difficultés techniques.

Article 10. Hygiène et sécurité

La formation se déroulant à distance, chaque stagiaire est invité à suivre la classe virtuelle dans un environnement calme et adapté, et à respecter les pauses prévues. Dans le cadre d'une éventuelle session en présentiel, les stagiaires doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité, notamment les règles relatives à l'utilisation des locaux et équipements de formation.

Article 11. Propriété intellectuelle

L'ensemble des contenus pédagogiques (supports de cours, trames Livret 1 et 2, guide du consultant VAE, ressources en ligne) mis à disposition par l'organisme de formation sont protégés par le droit d'auteur. Toute reproduction ou diffusion non autorisée des supports est strictement interdite et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

Article 12. Dispositions finales

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa diffusion aux stagiaires. Il peut être modifié en fonction de l'évolution des lois ou des besoins de l'organisme de formation, et les stagiaires seront informés de toute modification.