

# Règlement intérieur de l'organisme de formation pour les formations à distance



## I – Champ d'application et dispositions générales

### Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des stagiaires suivant une formation à distance (synchrone ou asynchrone). Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par HORISIS CONSEIL.

### Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage 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.

### Article 3 : Prise en charge des stagiaires en situation de handicap

Afin de garantir des conditions d'accès optimales aux formations, les stagiaires en situation de handicap sont invités à se signaler avant le début de la formation et de préférence dès leur inscription. Cette démarche permet à l'organisme de formation d'adapter les conditions de réalisation de la formation à leurs besoins spécifiques. L'organisme de formation s'engage à mettre en place des aménagements appropriés pour garantir l'accessibilité et la participation active des PSH. Cela peut inclure, mais sans s'y limiter :

- ✦ La mise à disposition de matériels et technologies adaptés (par exemple, logiciels de synthèse vocale, sous-titrage, etc.).
- ✦ Des adaptations des supports de formation et des modalités d'évaluation.

## II – Hygiène et sécurité

### Article 4 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Les stagiaires doivent s'assurer que leur environnement de travail est conforme aux standards d'ergonomie et de sécurité. Les stagiaires veilleront à utiliser des équipements informatiques en bon état et éviter les situations pouvant entraîner des risques de sécurité numérique (mots de passe sécurisés, utilisation d'un antivirus, etc.). Les stagiaires sont invités à s'installer dans un endroit calme, suffisamment éclairé et comportant une connexion internet permettant de suivre la formation.

### Article 5 : Collecte et traitement des données statistiques

L'organisme collecte des données statistiques de formation telles que les taux de participation, les scores obtenus aux évaluations, les taux de complétion des modules de formation et autres indicateurs de performance, dans le but d'effectuer le suivi pédagogique et l'évaluation des stagiaires, d'évaluer l'efficacité des formations, d'améliorer continuellement les contenus pédagogiques, de produire des rapports de performance à des fins internes et externes, et de communiquer les résultats globaux aux parties prenantes sans identification individuelle.

L'accès à ces données est strictement limité au formateur et aux membres de l'équipe pédagogique et chargée de formation nécessitant ces informations dans le cadre de leurs fonctions d'évaluation et

# Règlement intérieur de l'organisme de formation pour les formations à distance



d'amélioration des formations. Toute transmission des données d'un ou de plusieurs stagiaires à une autre personne est interdite sauf en cas de consentement du stagiaire en question.

Les données statistiques sont anonymisées afin d'empêcher toute identification directe des individus, garantissant ainsi la confidentialité des participants. Ces données seront stockées de manière sécurisée sur des serveurs protégés par des mesures de sécurité appropriées, notamment le chiffrement et des contrôles d'accès stricts.

## Article 6 : Droits de regard sur ses données

Tout stagiaire a le droit de demander l'accès aux données le concernant. Ils peuvent demander la rectification des données inexactes ou incomplètes. Les stagiaires peuvent demander l'effacement de leurs données, sous réserve des obligations légales de l'organisme de formation. Ils peuvent demander la limitation du traitement de leurs données dans certaines circonstances et même s'opposer au traitement de leurs données pour des motifs légitimes.

## III – Discipline

### Article 7 : Information, modalités d'accès et connexion

La circulation de l'information se fait soit par mail adressé à l'ensemble des stagiaires, soit par messages diffusés sur la plateforme de diffusion des formations (relayé par mail). La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites.

Le lien d'accès à l'académie digitale de Horisis Conseil est : <https://horisisconseil.360learning.com/>. Une fois sur la page de connexion, l'identifiant correspond à l'adresse mail de chaque stagiaire.

S'ils n'arrivent pas à se connecter, vous pouvez contacter : [paule.km@horisis.com](mailto:paule.km@horisis.com).

### Article 8 : Utilisation des outils et du matériel

Les stagiaires doivent utiliser leur propre matériel informatique ou celui fourni par l'organisme et veiller à son bon fonctionnement. Ils doivent signaler immédiatement tout problème à l'organisme joignable à l'adresse mail : [paule.km@horisis.com](mailto:paule.km@horisis.com).

### Article 9 : Maintien en bon état du matériel

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.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

### Article 10 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par envoi électronique. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes.

# Règlement intérieur de l'organisme de formation pour les formations à distance



- ✦ En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation 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 justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- ✦ 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 des dites absences.  
Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

## Article 11 : Tenue et comportement

Une tenue décente et un comportement respectueux sont exigés de tous les stagiaires. Les échanges sur les plateformes de formation doivent rester courtois et respectueux des autres stagiaires et des formateurs. Il est interdit de fumer ou de vapoter, ainsi que de consommer des boissons alcoolisées lors de la formation.

## Article 12 : Participation et interaction

Lors des sessions synchrones, la présence des stagiaires sera contrôlée au moyen d'une fiche de présence (papier ou numérisée). Les caméras doivent être allumées pendant les sessions de formation interactives, sauf indication contraire du formateur. Lors des formations asynchrones, la participation des stagiaires et le temps de complétion des formations seront relevés. Les stagiaires sont invités à participer activement lors des formations à distance synchrones et lors des e-learning en laissant des commentaires sur la plateforme de diffusion des formations.

## Article 13 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire 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 de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

# Règlement intérieur de l'organisme de formation pour les formations à distance



- ✚ L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de développement des compétences en entreprise ;
- ✚ L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un CPF de transition.

## Article 14 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

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

- ✚ Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- ✚ Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- ✚ Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- ✚ La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- ✚ Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- ✚ Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- ✚ La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

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

## Article 15 : Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 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.

# Règlement intérieur de l'organisme de formation pour les formations à distance



- ✦ 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.

## Article 16 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages 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.

## IV – Diffusion et entrée en vigueur

### Article 17 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa date de diffusion et doit être respecté par tous les stagiaires.

### Article 18 : Diffusion du règlement

Le présent règlement est :

- ✦ disponible sur le site internet de Horisis Conseil ;
- ✦ diffusé sur le LMS l'académie digitale de Horisis Conseil disponible à tous les stagiaires ;
- ✦ présenté à chaque stagiaire avant la formation.