

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FORMATION

### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Il s'applique à toutes les personnes qui participent à une action de formation proposée par Kareo horizon. Ainsi, chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation.

### Article 2 – Santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

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.

Les formations de Kareo horizon se déroulent au sein des locaux de Future4Care, dans une entreprise ou un établissement externe. Les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont celles en vigueur dans le lieu dans lequel la formation est suivie. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées.

Cet article ne s'applique pas lorsque la formation est exclusivement dispensée à distance.

### Article 3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence seront remplies par l'intervenant. Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Le stagiaire lit tous les e-mails qui lui sont adressés et répond aux enquêtes qui lui sont envoyées.

### Article 4 – Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur. Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe. Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

### Article 5 – Droits d'auteur

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De communiquer à autrui les liens de connexion aux formations à distance ;
- De modifier, copier ou diffuser les supports de formation, et d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation ;

Les contenus pédagogiques présentés lors des sessions de formation sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel.

## **Article 6 – Discipline, sanctions, procédure**

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- De copier ou de modifier des supports de formation ;
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du Prestataire 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le responsable du prestataire de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit : il envoie un avertissement par e-mail en indiquant le motif de la sanction envisagée et les griefs retenus.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'avertissement. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par e-mail.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le responsable du Prestataire de formation informe l'employeur et le financeur de la sanction prise.

## **Article 7 – Procédure de réclamation**

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation par e-mail adressé à Mathilde Rozier ([mrozier@kareo-horizon.com](mailto:mrozier@kareo-horizon.com)) en précisant en objet d'e-mail qu'il s'agit d'une « réclamation ». Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur sous 15 jours maximum par retour d'e-mail.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2020.