

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FORMATION

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

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une formation organisée par Holsen.

### Article 2 : Hygiène et sécurité

Dans le cadre de la formation à distance, il est impératif de respecter les règles d’hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l’action de formation, notamment l’entreprise du stagiaire.

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 : Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d’avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité pour le bon déroulement des formations.

Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme), tenu par le stagiaire sur quelque support de la formation est passible d’exclusion définitive.

### Article 4 : Accès aux formations

L’accès aux formations se fait :

- via la plateforme Zoom avec les accès remis, au plus tard la veille de la formation pour le distanciel synchrone
- via les informations communiquées par votre formateur pour le distanciel asynchrone

### Article 5 : Horaires

Les horaires des regroupements synchrones, sont fixés par l’organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires lors de la convocation. En cas d’absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir à minima par mail l’organisme et justifier leur absence. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s’absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.

L’organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n’avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

Les stagiaires sont tenus de signer la feuille d'émargement remise à chaque demi-journée de la session.

Pour les coaching hebdomadaires, les horaires sont choisis sur un mode partagé entre le coach et l'apprenant.

#### Article 6 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Exclusion définitive de la formation avec PV d'exclusion.

#### Article 7 : Garanties

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque Holsen envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

#### Article 8 : Convocation pour un entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée à l'article précédent en fait état.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

#### Article 9 : Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis du responsable de la formation. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge.

Holsen informe l'employeur de la sanction prise et éventuellement l'organisme prenant à sa charge les frais de formation.

#### Article 10 : règle spécifiques aux bilans de compétences

Les bilans sont assurés dans un cadre strict de déontologie : respect du consentement, confidentialité, neutralité.

