
Règlement intérieur

Préambule

GHDE Formation est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans le domaine du génie logiciel et la cybersécurité. Son siège social est fixé au 47 rue de l'Andelle, 27460 à Alizay. Notre organisme de formation est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n° 28270235427 auprès du préfet de région de Normandie.

GHDE Formation élabore des formations entièrement sur mesure répondant aux attentes du tissu industriel en matière de technologie de l'information. Les formations sont dispensées inter-entreprise, en intra-entreprise, à l'international, seul ou en partenariat.

En application aux articles L.6352-3, L.6352-4, R.6352-4 et R6352-15 du code du travail, le présent règlement intérieur a pour vocation d'apporter des dispositions s'appliquant aux formations organisées à distance afin que celles-ci se déroulent dans de bonnes conditions.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : Toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de **GHDE Formation**.
- **Stagiaire / participant** : La personne physique qui participe à une formation.
- **Formations inter-entreprises** : Les formations inscrites au catalogue de **GHDE Formation** et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.
- **Formations intra-entreprises** : Les formations conçues sur mesure par **GHDE Formation** pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **Organisme de formation** : **GHDE Formation**.
- **Directeur** : Le responsable de l'organisme de formation.
- **Responsable de formation** : La personne en charge du suivi administratif des formations.

Article 1 – Objets

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- Définir les modalités d'organisation des actions de formations qu'elles soient à distance ou en présentiel.
- Formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

Article 2 – Champs d’application

Le présent Règlement intérieur s’applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **GHDE Formation** et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu’elle soit organisée dans un cadre inter-entreprise ou intra-entreprise.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu’il suit une formation dispensée à distance par l’organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d’observation de ce dernier.

Article 3 – Organisation des formations

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations, les stagiaires sont tenus d’avoir transmis leur adresse email et leur numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l’organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l’organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l’ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- *Lors de leur inscription* : Un login et un mot de passe, pour se connecter à leur espace numérique de formation que nous mettons à disposition.
- *Quelques jours avant la formation* : Les coordonnées du référent technique à contacter, dans le cas d’un incident de connexion.
- *Quelques heures avant la formation* : Le lien d’accès à la salle de visioconférence formation dans le cas des formations à distance.

Article 4 – L’espace numérique de formation

Les participants disposent d’un espace personnel dédié à leur formation. Dans cet espace, les stagiaires disposent :

- De tous les documents administratifs les concernant.
- Tout le contenu pédagogique (cours, exercices, ...).
- Des évaluations en cours et fin de formation, les corrigés de ces évaluations ainsi que le fichier de suivi.
- De toutes les ressources logicielles afin de suivre et de mener à bien les évaluations.
- D’une zone de travail où placer leurs travaux afin qu’ils soient corrigés par le formateur.
- De la documentation associée à la formation.
- Des différentes notices d’utilisation.

Article 5 – Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par les stagiaires et le formateur en fonction de leurs disponibilités respectives. L'organisme de formation indiquera par la suite ces horaires sur la convocation à la formation. Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement 9h00 - 12h30 puis 13h30 - 17h00.

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse gestion@ghdeformation.fr et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le directeur du centre de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.
- Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 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 des dites absences.
- Les absences non justifiées aux séquences d'évaluation pédagogique donnent lieu au reversement de la rémunération perçue depuis la dernière séquence, ou à retenue de la rémunération due depuis celle-ci.

Article 6 – Identification des stagiaires en visioconférence

Afin que le formateur s'assure de l'identité des stagiaires, ceux-ci devront appliquer scrupuleusement le protocole de formation à distance fourni.

Article 7 – Enregistrements des sessions

Il est formellement interdit, sauf consentement express du ou des participants, du formateur et de l'organisme de formation d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 8 – Documents pédagogiques

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par **GHDE Formation** pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 9 – Confidentialité

GHDE Formation, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par **GHDE Formation** au client.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Article 10 – Hygiène et sécurité

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

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

En raison du Covid-19 il faudra également appliquer des mesures de sécurité et d'hygiène, ces obligations en matière d'hygiène et de sécurité doivent être respectées par les stagiaires et le formateur, qu'il s'agisse des gestes barrière et plus généralement des règles de distanciation sociale, des mesures d'hygiène, telles que le lavage des mains et le port de masque.

Article 11 – 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 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur 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 la formation ou à en mettre en cause la continuité. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement.
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation 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 congé de formation.

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.

Un exemplaire du présent règlement est :

- Publié sur son site Internet de **GHDE Formation**.
- Envoyé au client par email.
- Communiqué au stagiaire sur son espace numérique personnel.



Le 10/01/2025

Le dirigeant Gratien HAMADI