RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux apprenants et aux stagiaires de Tech in France

Table des matières

Article 1 - Objet et champs d'application 3
Article 2 - Conditions de participation et déroulement de la formation 3
Article 3 - Règles de Comportement et de Savoir-Vivre 5
Article 4 - Propriété intellectuelle 6
Article 5 - Sanctions et procédure disciplinaire 7
Article 6 - Protection des données personnelles (RGPD) 8
Article 7 - Représentation des apprenants 9
Article 8 - Engagement de l'Organisme de formation 9

Ce document appartient à : _____

Formation : Saisissez du texte ici

Date d'entrée en formation : _____

TECH IN FRANCE est un organisme de formation dont le siège social est situé 34 avenue des Champs-Élysées, 75008 PARIS. Il est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité : **11756987575** en Région Ile-De-France depuis le 29/09/2024.

+33 7 56 88 19 85 **formation@techinfrance.com**

Nous portons, à travers notre réseau EGFF, les formations des organismes et partenaires suivants :

- **LOUISY JOSEPH Yoanne SEP**
- **SASU Cindy COULIN**
- **OFRH**
- **Hygia Global Institut**

Sous la direction de **Donovan PRITCHARD**, nous proposons les formations suivantes :

- **EGFF**
- **CFFP**
- **BTS SAM**
- **BTS SIO**
- **BTS NDRC**

Il est certifié Qualiopi depuis le 13 septembre 2024. Sa validité va jusqu'au 12 septembre 2027.

Dans le cadre de son activité de formation continue, Tech In France propose des formations en direction des professionnels, des programmes d'approfondissement des connaissances et des accompagnements à la validation des acquis de l'expérience.

Préambule

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail. Il a pour objet de définir les principales mesures applicables en matière de discipline, ainsi que les droits et obligations de chaque partie prenante (l'organisme de formation, les formateurs, les apprenants/stagiaires) pour garantir le bon déroulement des actions de formation.

Il est convenu de désigner par :

- **Organisme de formation** : Tech in France.
- **Apprenant** : Toute personne physique participant à une action de formation.
- **Formation** : Toute action de formation dispensée à distance par Tech in France.

Ce règlement s'applique à toutes les personnes inscrites et participant à une formation. L'inscription définitive à une session de formation vaut acceptation pleine et entière de ce règlement.

Un exemplaire du présent règlement est remis obligatoirement à chaque apprenant et stagiaire.

Article 1 - Objet et champs d'application

Le règlement a pour vocation de préciser les dispositions s'appliquant à l'ensemble des apprenants inscrits aux formations à distance organisées par Tech in France, et ce pour toute la durée de l'action de formation suivie.

Étant donné que les formations se déroulent exclusivement à distance, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité dans des locaux physiques ne sont pas applicables. Toutefois, il incombe à chaque apprenant de s'assurer que son environnement de travail personnel est sécurisé et propice à l'apprentissage.

À l'entrée en formation, les apprenants et les stagiaires prennent connaissance du présent règlement et en attestent. Leur attestation est conservée dans leur dossier. En cas de refus du présent règlement, les personnes concernées ne peuvent entrer en formation.

Article 2 - Conditions de participation et déroulement de la formation

2.1. Matériel et Prérequis Techniques : L'apprenant s'engage à disposer du matériel informatique adéquat : un ordinateur récent équipé d'une webcam et d'un microphone fonctionnels, ainsi qu'une connexion internet stable à haut débit. L'apprenant est tenu de vérifier la compatibilité de son matériel avec les outils de visioconférence utilisés avant le début de la formation. Tech In France ne pourra être tenu responsable des dysfonctionnements techniques inhérents au matériel ou à la connexion de l'apprenant.

2.2. Droit à l'information : Tech In France met tout en œuvre afin d'informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'OF que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance (planification des enseignements, calendrier des évaluations des compétences, dates de congés…). Les programmes de formation (référentiels) sont mis à disposition sur les espaces apprenants (lien ERP).

2.3. Modalités d'Accès : Tech In France met à disposition des apprenants et des stagiaires un lien ERP afin d'avoir accès à leurs espace administratif (signatures de présence) ainsi qu'à leur espace pédagogique (contenus de formation…). Ceux-ci doivent se conformer aux consignes d'accès et d'utilisation établi par le service EXP Formation et le service informatique.

Un lien de connexion à la salle de formation virtuelle est communiqué par e-mail à l'apprenant. Ces identifiants sont personnels et non cessibles. Il est demandé à chaque apprenant de se connecter au moins 5 à 10 minutes avant l'heure de début prévue pour garantir le bon démarrage de la session. L'ensemble des apprenants et stagiaires doivent se mettre dans les dispositions nécessaires à l'apprentissage (environnement calme et propice à la concentration).

Les apprenants et les stagiaires sont tenus de respecter les règles d'utilisation de la Visio conférence (attribution des salles de formation et d'AFEST). Le microphone doit être coupé lorsque l'apprenant ne prend pas la parole afin d'éviter les bruits de fond. L'activation de la webcam est vivement recommandée pour favoriser l'interactivité et la dynamique de groupe.

2.4. Respect de la sécurité des systèmes d'information

- *Engagements de l'apprenant* : La responsabilité finale de préserver la confidentialité des données transmises repose sur l'apprenant.
  →Protection active : Il doit protéger ses propres informations (ex : avec un antivirus) et signaler immédiatement toute fuite de données.
  →Respect des systèmes : Il lui est formellement interdit de tenter de pirater, perturber, ou d'accéder illégalement aux systèmes de Tech In France et aux données des autres utilisateurs.
- *Position de Tech In France* :
  →Mesures de sécurité : Tech In France a mis en place des protections pour ses systèmes.
  →Limitation de responsabilité : L'organisme prévient qu'une sécurité totale est impossible (notamment face au piratage) et décline toute responsabilité en cas d'incident lors de la transmission de données.

2.5. Assiduité, Ponctualité et Temps de Travail : Conformément au Code du Travail, le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail effectif et donne lieu au maintien de la rémunération par l'employeur, lorsque l'apprenant est salarié. L'assiduité est donc obligatoire. La présence est contrôlée chaque jour via un système d'émargement numérique. Il est de la responsabilité de chaque apprenant d'émarger **chaque jour** de formation, sans quoi des sanctions pourront être prises.

Tech In France se réserve le droit de modifier les horaires de la formation en fonction des nécessités de service, en prenant en compte le planning de disponibilités de l'apprenant.

2.6. Gestion des absences et retards : En cas d'absence ou de retard prévisible, l'apprenant doit en informer Tech In France par écrit e-mail dans les meilleurs délais et fournir un justificatif recevable dans les 48H. Toute absence non justifiée pourra faire l'objet d'une sanction et sera signalée à l'employeur ou au financeur de la formation.

Sont considérés comme des absences justifiées et autorisées :

- Un arrêt de travail délivré par un médecin,
- Un examen médical, une déclaration de grossesse,
- Une convocation officielle par l'administration et les services de l'État (examens et concours, justice, RDV en Préfecture, gendarmerie...),
- Un événement exceptionnel classé dans les congés pour évènements familiaux, tel que défini dans le code du travail ou dans la convention collective de l'entreprise d'accueil (décès, mariage, naissance, déménagement, etc…),
- Tout document remis par les services administratifs ou assimilés (Police, Gendarmerie…)

Toute autre absence non justifiée sera considérée comme une absence non autorisée et sanctionnable. Est considérée comme une "absence non autorisée", toute session annulée par l'apprenant moins de 24 heures avant la session ou un retard de plus de 15 minutes lors d'une session.

À partir de 2 absences non autorisées consécutives, Tech In France pourra appliquer une sanction de niveau 1 à l'apprenant (cf. article 5.1 du présent Règlement).
Au-delà de 2 absences non autorisées consécutives, Tech In France pourra appliquer des sanctions de niveaux 2 à 4 conformément à l'article 5.1 du présent règlement.

2.7. Abandon ou inactivité : En cas d'absence de signe d'activité (connexion, tutorat, non-réponse aux appels, etc.) hors période connue et justifiée par l'apprenant respectant les modalités du présent Règlement (arrêt maladie, congés, absences de courtes durées, ...) sur une période de plus d'une semaine et ne pouvant dépasser 15 jours calendaires, le formateur référent prend contact avec l'apprenant pour identifier les causes de cette inactivité ou de cette volonté d'abandon. Par ailleurs, l'apprenant est tenu d'informer au plus vite Tech In France de son intention d'abandonner la formation par mail avec accusé de réception.

Si en dépit de l'accompagnement et des différentes mesures prises par le formateur référent ou Tech In France, l'apprenant ne reprend pas la formation :

- en cas d'abandon, Tech In France déclare l'abandon de la formation, et en informe l'employeur (si alternance) et l'organisme financeur le cas échéant,
- en cas d'inactivité prolongée : une telle absence de réponse est considérée comme un non-respect des dispositions du règlement et peut faire l'objet de sanctions pouvant conduire à l'exclusion de l'apprenant.

2.8. Interruption de la formation : En cas de maternité, les apprenants ou stagiaires sont tenus d'interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légalement prévue.

Article 3 - Règles de Comportement et de Savoir-Vivre

3.1. Respect et Comportement : Chaque apprenant s'engage à adopter un comportement professionnel et respectueux envers le formateur et les autres participants. Tout propos à caractère injurieux, diffamatoire, raciste, sexiste, ou toute forme de harcèlement est formellement interdit. Le non-respect de cette règle pourra entraîner une exclusion immédiate.

3.2. Principe de laïcité, liberté d'expression et d'information : L'enseignement est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Dans le respect de ces principes, les apprenants ou stagiaires disposent de la liberté d'expression et d'information. Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et qui ne troublent pas l'ordre des séances de formation sur la plateforme. Ces libertés reposent pour chacun sur le respect de la liberté de conscience, le droit à la protection contre toute agression physique

et morale, la liberté d'exprimer ses opinions dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. En conséquence, les actes de prosélytisme sont proscrits sur la plateforme de formation.

3.3. Règles d'hygiène et de sécurité

- Boissons alcoolisées : Il est interdit de consommer de l'alcool pendant les cessions de formation et d'AFEST, sous peine de sanction disciplinaire.
- Interdiction de fumer et de vapoter : Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et à l'article R3511-1 du Code de la Santé publique, il est interdit de fumer ou de vapoter pendant les sessions de formation sous peine de sanction disciplinaire.

3.4. Participation constructive : Une participation active est encouragée. Pour maintenir l'ordre et la clarté des échanges, il est demandé d'utiliser la fonction "lever la main" de l'outil de visioconférence pour poser une question et d'attendre l'invitation du formateur pour prendre la parole.

3.5. Environnement propice à l'apprentissage : L'apprenant doit se trouver dans un environnement calme, isolé des distractions et des interruptions. Le microphone doit systématiquement être coupé lorsque l'apprenant n'intervient pas. L'activation de la webcam est vivement recommandée pour fluidifier la communication non-verbale et renforcer la cohésion de groupe.

3.6. Confidentialité et droit à l'image : Il est formellement interdit d'enregistrer les sessions de formation (audio, vidéo, captures d'écran) ou de diffuser les échanges qui s'y tiennent, sauf autorisation expresse et écrite de Tech in France. Cette mesure vise à protéger la vie privée des participants et la propriété intellectuelle des contenus.

Article 4 - Propriété intellectuelle

Conformément aux codes de la propriété intellectuel, l'ensemble des supports pédagogiques fournis (présentations, documents, études de cas, vidéos, etc.) est protégé et demeure la propriété exclusive de Tech in France. La licence d'utilisation est strictement personnelle, non-cessible et limitée à la durée de la formation. Toute reproduction, modification, ou diffusion à des tiers, à titre onéreux ou gratuit, est interdite et constitue un délit de contrefaçon.

Plagiat : action de copier l'œuvre de quelqu'un d'autre en la faisant passer pour sienne. Il constitue un délit de contrefaçon sanctionné par les articles L335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Aucune diffusion n'est autorisée.

Article 5 - Sanctions et procédure disciplinaire

5.1. Sanctions

Tout manquement de l'apprenant aux obligations du présent règlement pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une des sanctions suivantes, conformément aux articles R.6352-3 à R.6352-8 du Code du Travail :

- Niveau 1 : Rappel à l'ordre oral
- Niveau 2 : Avertissement écrit, notifié à l'apprenant et, le cas échéant, à son employeur ou financeur
- Niveau 3 : Exclusion temporaire de la formation
- Niveau 4 : Exclusion définitive de la formation, sans remboursement des frais engagés

5.2. Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenant sans que celui-ci ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Lorsque le Directeur de Tech In France ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant 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 mail avec accusé de réception.
- Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de la formation (cette possibilité est mentionnée dans la convocation).
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée.
- 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 R.6352-6, ait été observée.
- Le directeur Tech In France informe de la sanction prise :
  - ✓ L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une action de la formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
  - ✓ L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de la formation.
  - ✓ L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant.

5.3. Définition de la faute

Constitue une faute tout agissement de l'apprenant qui contrevient aux obligations définies dans le présent règlement, notamment en matière d'assiduité, de ponctualité, de respect des personnes et des biens, et de propriété intellectuelle.

En fonction de la gravité de la faute, les sanctions applicables peuvent aller du Niveau 1 au Niveau 4 ci-dessus mentionnées. Conformément à l'article R.6352-3 du Code du Travail, aucune sanction pécuniaire n'est autorisée.

Lorsque Tech In France envisage une mesure d'exclusion (temporaire ou définitive) à la suite de manquements graves à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, la procédure suivante est appliquée :

- Un Conseil de discipline se réunit et est constitué du Directeur de l'OF ou son représentant, d'un formateur permanent et éventuellement de son tuteur.
- L'apprenant est convoqué à celui-ci par e-mail, qui précise l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu (virtuel) de l'entretien, au moins 8 jours avant.
- Les membres du Conseil de discipline et l'apprenant reçoivent communication du dossier faisant mention des faits reprochés et des différentes procédures précédemment enclenchées.
- Lors de cet entretien, l'apprenant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.
- Après avoir entendu l'apprenant, celui-ci se retire. L'ensemble des membres du Conseil s'exprime à leur tour puis le Directeur ou son représentant propose une des sanctions prévues. Le conseil exprime son avis à la suite d'un vote à main levée. La sanction fait l'objet d'une décision motivée et est notifiée à l'apprenant par écrit.
- La direction de Tech In France informe l'employeur et/ou le financeur de la formation de la sanction prise, le cas échéant.
- L'apprenant peut déposer un recours gracieux auprès du Directeur de l'OF dans un délai de 8 jours maximum à compter de la réception de la notification de la décision.
- Les membres du Conseil de discipline sont tenus à la confidentialité des informations dont ils ont eu connaissance dans le cadre du Conseil disciplinaire.

Article 6 - Protection des données personnelles (RGPD)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679 entré en vigueur le 25 mai 2018, Tech In France s'engage à protéger les données personnelles des apprenants. Les données collectées (état civil, e-mail, journaux de connexion, résultats d'évaluation, etc.) sont utilisées pour les finalités suivantes : gestion administrative de l'inscription, suivi pédagogique, émission des attestations de présence et de fin de formation, et facturation.

Chaque apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de ses données. Pour exercer ces droits, il peut contacter le délégué à la protection des données de Tech In France à l'adresse : **formation@techinfrance.com**

Article 7 - Représentation des apprenants

Pour les actions de formation d'une durée totale égale ou supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant des apprenants, conformément aux articles L.6353-1 et R.6352-9 du Code du Travail. Pour les formations d'une durée inférieure, cette disposition n'est pas applicable.

Les délégués (assistés de leur suppléant) ont pour mission le recueil des questions des apprenants et les échanges avec leurs pairs et les formateurs et font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et des conditions de vie des apprenants au sein de l'OF. Tout apprenant ou stagiaire exerce son droit à demander des informations à ses représentants.

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Selon l'article R6352-11, le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Cette organisation peut être déléguée.

- Toutes les personnes en formation sont électrices et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation. L'organisation du scrutin est assurée par le formateur référent ou le coordinateur de formation.
- Les délégués sont élus pour la durée de leur formation en début de parcours. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Article 8 - Engagement de l'Organisme de formation

8.1. Tech In France s'engage à apporter tout le soin nécessaire à la préparation et à la réalisation des formations, à se conformer aux règles de l'art ainsi qu'à la réglementation applicable. Dans ce cadre, Tech In France se réserve le droit de procéder à des mises à jour sur sa plateforme, tant sur le fond que sur la forme.

Il est expressément convenu que, s'agissant de missions de formation, les obligations supportées par l'Organisme de formation ont la nature d'obligations de moyens. De manière générale, la responsabilité de l'Organisme de formation ne peut être engagée qu'en cas de faute prouvée et l'Organisme de formation ne saurait être tenu pour responsable de dommages. En aucun cas, la responsabilité de l'Organisme de formation ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation.

8.2. Réclamation : Si toutefois, l'apprenant a besoin de faire quelconque réclamation ou demande spécifique concernant le déroulement de sa formation, il pourra contacter son référent technique et/ou pédagogique par mail.

Afin de garantir un traitement équitable et transparent des réclamations, la procédure suivante est appliquée :

- L'apprenant formule sa réclamation par e-mail en précisant l'objet et les circonstances de la demande.
- Un accusé de réception est envoyé à l'apprenant dans un délai de 5 jours ouvrés.
- La réclamation est examinée par le référent concerné et, si nécessaire, par la direction de l'organisme.
- Une réponse motivée est apportée à l'apprenant dans un délai maximal de 15 jours ouvrés à compter de la réception de la réclamation.
- Si la solution proposée ne satisfait pas l'apprenant, celui-ci peut demander un nouvel examen de sa demande par la direction.

Toutes les réclamations sont enregistrées et archivées afin d'assurer le suivi et l'amélioration continue de la qualité de la formation.

8.3. Responsabilité civile : L'apprenant et l'employeur doivent avoir souscrit l'un et l'autre une assurance responsabilité civile auprès d'un organisme d'assurance de leur choix.

Donovan PRITCHARD
Directeur TECH IN FRANCE



Je soussigné(e), _____ , déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Organisme de formation TECH IN France.

Le _____ , à _____ .