

## REGLEMENT INTERIEUR

### Objet : Règlement intérieur formation à Distance

VS2 : 230809

VS3 : 29112024

#### Article 1 - Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- Définir les modalités d'organisation des formations à distance
- Définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation
- Formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

#### Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par In Team 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'inobservation de ce dernier.

#### Article 3 - Organisation des formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et 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 personnel sur le LMS In Team Stagiaires (envoi par mail)
- Quelques jours avant la formation, le lien de connexion à la salle virtuelle
- Les coordonnées du référent informatique à contacter, dans le cas d'un incident de connexion ou besoin d'assistance technique.

#### Article 4 - Espace Stagiaire - LMS

Les stagiaires disposent sur leur espace personnel :

- du programme de formation

#### **In Team**

09 53 36 50 64

[www.inteam-consultants.com](http://www.inteam-consultants.com)

1 rue du Languedoc – 31000 TOULOUSE

SIRET : 50229275800047 - N° Déclaration d'activité de formation : 73310510831 –

N° TVA : FR67502292758 - NAF : 7022Z

- de leur convocation
- du planning (dates et horaires)
- des questionnaires d'évaluation remplis en fin de formation
- de l'attestation de fin de formation

#### Article 5 - Horaires des formations

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires en temps réel sur leur espace LMS.

#### Article 6 - Absences, retards ou départs anticipés

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 [contactformation@inteam-consultants.fr](mailto:contactformation@inteam-consultants.fr) et s'en justifier.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.

#### Article 7 - Accès à la salle virtuelle

Sauf autorisation expresse du directeur ou du responsable de formation, les stagiaires ayant accès à la salle virtuelle pour suivre leur stage ne peuvent y faire participer toute personne non inscrite à la formation.

#### Article 8 - Identification des stagiaires

Les stagiaires apposeront leur Nom, leur Prénom et le nom de leur structure sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de Visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en Visio durant la totalité de la session de formation.

#### Article 9 - Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur ou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### Article 10 - Feuille de présence

Les stagiaires ont obligation de signer chaque jour et par demie-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation une feuille de présence.

#### Article 11 - Évaluations de fin de formation

Les stagiaires sont invités à remplir les questionnaires d'évaluation qui leur sont communiqués par voie électronique à l'issue de la formation.

### Article 12 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale) utilisés par In Team 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.

À 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 13 - Confidentialité

In Team, 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 In Team 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 14 - Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R6352-4 à R6352-8 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.

### Article 15 - Réclamation

Toute réclamation est à effectuer auprès du Responsable de l'organisme de formation : [contactformation@inteam-consultant.fr](mailto:contactformation@inteam-consultant.fr)

Ou en utilisant la fiche en fin du livret d'accueil

### Article 16 - Publicité - Information

Un exemplaire du présent règlement est :

- Accessible sur le site internet In Team, rubrique « Règlement ».

**In Team**

09 53 36 50 64

[www.inteam-consultants.com](http://www.inteam-consultants.com)

1 rue du Languedoc – 31000 TOULOUSE

SIRET : 50229275800047 - N° Déclaration d'activité de formation : 73310510831 –

N° TVA : FR67502292758 - NAF : 7022Z