

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Document établi conformément aux articles L.6352-3 et R.6352-1 du Code du travail

Applicable aux stagiaires participant aux actions de formation organisées dans les locaux d'HORIZON RH

PRÉAMBULE

HORIZON RH est un centre de formation professionnel indépendant dont le siège social est sis au 417 route de la Farlède – Immeuble les Pléiades – 83130 LA GARDE, en annexe la liste des salles mises à disposition pour la réalisation des formations, qui sera complétée à mesure des dispositions prises.

La société HORIZON RH est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 93 83 04671 83 auprès de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) de Provence-Alpes-Côte d'Azur, représentée par son représentant légal, dûment habilité aux fins des présentes en vertu de ses pouvoirs statutaires. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes personnes participantes à une action de formation organisée par la Société HORIZON RH.

Un exemplaire est remis à chaque Stagiaire au plus tard avant son inscription définitive.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE PREVENTION

ARTICLE 2 – PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Si le stagiaire constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'Organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 – CONSIGNES D’INCENDIE

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l’organisme de formation ou, le cas échéant, dans les locaux autres que ceux de l’organisme de formation, loués ou mis à sa disposition, pour y dispenser ses formations.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation.

Des démonstrations ou exercices peuvent être prévus pour vérifier le bon fonctionnement du matériel de lutte contre l’incendie et les consignes de prévention d’évacuation.

ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d’application de l’interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation, dans l’enceinte de l’Organisme de formation et plus généralement dans l’enceinte de tous les locaux où se déroulent les actions de formation, qu’ils s’agissent ou non des locaux de l’Organisme de formation.

Cette interdiction s’applique également à l’usage de la cigarette électronique. Des zones fumeurs sont, le cas échéant, identifiées à l’extérieur de l’établissement.

ARTICLE 6 – ACCIDENT

Le stagiaire victime d’un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l’organisme de formation.

Le responsable de l’organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise, conformément à l’article R. 6342-3 du Code du travail, la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

ARTICLE 7 – PREVENTION ET TRAITEMENT DES SITUATIONS DE VIOLENCE, DE HARCELEMENT ET DE DISCRIMINATION

Conformément aux exigences du Référentiel National Qualité (Qualiopi) et aux articles L. 1152-1 (harcèlement moral) et L. 1153-1 (harcèlement sexuel) du Code du travail, HORIZON RH s’engage à prévenir et à traiter toute situation de violence — y compris les violences sexistes et sexuelles —, de harcèlement moral ou sexuel, ou de discrimination survenant dans le cadre de ses formations, quelle qu’en soit la modalité (présentiel ou distanciel).

Référent Prévention et Signalement. Pour toute question ou tout signalement relatif à ces situations, le stagiaire peut contacter :

François MORELLI, Référent Prévention et Signalement – Médiateur

fm@horizonrh.fr - 04 94 48 87 74

Procédure de signalement. Le référent peut être contacté par téléphone ou par courriel, à tout moment, pendant ou après la formation. Un accusé de réception est adressé sous 48 heures ouvrées. Si la situation survient en cours de formation, le référent est joignable pour une prise en charge rapide (mesure d'éloignement, changement de groupe, ou toute autre mesure adaptée). Dans tous les cas, un entretien d'écoute est proposé dans les meilleurs délais et au plus tard sous 5 jours ouvrés suivant le signalement. Un retour est fait au stagiaire sur les suites données à son signalement.

Tout signalement est traité dans le respect de la confidentialité et de la dignité des personnes concernées. Aucune mesure défavorable ne peut être prise à l'encontre d'une personne ayant signalé de bonne foi une telle situation.

ARTICLE 8 – ACCESSIBILITE DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP ET REFERENT HANDICAP

HORIZON RH met en œuvre des solutions organisationnelles, techniques et humaines pour favoriser l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap, conformément aux exigences du Référentiel National Qualité (Qualiopi).

Les locaux du centre sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (ascenseur, parking dédié, sanitaires adaptés, salles accessibles). Le même niveau d'exigence est recherché pour les formations réalisées en dehors des locaux d'HORIZON RH.

Une situation de handicap éventuelle est recherchée dès les premiers échanges avec le stagiaire (recueil des prérequis), afin d'adapter au mieux l'accueil, l'organisation, les supports et les modalités pédagogiques. Les aménagements proposés selon la nature du handicap sont détaillés dans la Charte d'accueil des Personnes en Situation de Handicap, annexée au livret d'accueil et disponible sur simple demande.

Référent handicap. Pour toute question ou tout besoin d'aménagement, le stagiaire peut contacter :

Thibault MAZARD, Référent handicap

tm@horizonrh.fr - réponse sous 48 heures

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 9 – ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

9.1. Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. (Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage) et avec accord du Service des Ressources Humaines de l'entreprise.

9.2. Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'Organisme de formation et s'en justifier.

Dans le cadre d'une convention de formation professionnelle, l'organisme de formation en informe immédiatement le financeur (Employeur, O.P.C.O., Région, Pôle emploi, ...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R. 6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

9.3. Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'Organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Les modalités de réclamation sont précisées à l'article 21 du présent règlement.

ARTICLE 10 – ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'Organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation dispensée par l'Organisme de formation ;
- Procéder, dans les locaux où sont dispensées les formations, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 11 – 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 et le bon déroulement des formations.

De plus, la publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont strictement interdites.

ARTICLE 12 – UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

Le matériel ne doit être utilisé qu'en présence d'un formateur en charge de la formation suivie et sous surveillance.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Suivant la formation suivie, le stagiaire peut être tenu de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

ARTICLE 13 – RESPONSABILITE DE L'ORGANISME DE FORMATION EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans l'enceinte des locaux où se déroulent les actions de formation (y compris parc de stationnement, vestiaire...).

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 14 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par les responsables de l'Organisme de formation ou ses représentants.

Constitue une sanction au sens de l'article R. 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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 :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de 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 le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

ARTICLE 15 – GARANTIES DISCIPLINAIRES (Articles R. 6352-4 et R. 6352-8 du code du travail)

15.1. Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

15.2. Convocation pour un entretien

Lorsque le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une 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 convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

15.3. Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

15.4. Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

ARTICLE 16 – ORGANISATION DES ELECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus.
- Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 17 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 18 – ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des Stagiaires dans l'Organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 4 : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 19 – MODALITES SPECIFIQUES A LA FORMATION A DISTANCE

Lorsque tout ou partie de la formation est dispensée à distance (formation ouverte et à distance, modalité blended), le stagiaire s'engage à :

- Disposer d'une connexion internet stable et d'un environnement calme, propice au suivi de la formation,
- Activer sa caméra pendant les temps de formation, sauf aménagement particulier convenu au préalable avec le formateur (notamment dans le cadre d'un aménagement handicap, cf. article 8),
- Respecter les horaires communiqués et les temps de pause au même titre qu'en présentiel,
- Respecter les mêmes règles de comportement, de confidentialité et de discipline qu'en présentiel, définies aux articles 9, 11 et 13 du présent règlement.

Toute captation (enregistrement audio, vidéo ou capture d'écran) d'une session de formation à distance est soumise à l'autorisation préalable de l'organisme de formation et des participants concernés.

ARTICLE 20 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, HORIZON RH collecte et traite les données personnelles des stagiaires (identité, coordonnées, données relatives au suivi et à l'évaluation de la formation) aux seules fins de gestion administrative et pédagogique de l'action de formation, ainsi que du respect de ses obligations légales et contractuelles (notamment vis-à-vis des financeurs).

Ces données sont conservées pendant la durée nécessaire à ces finalités, dans le respect des obligations légales de conservation applicables au secteur de la formation professionnelle.

Chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données, ainsi que d'un droit d'opposition et de limitation du traitement, qu'il peut exercer en s'adressant à Thibault MAZARD, Délégué à la Protection des Données (DPO), à l'adresse tm@horizonrh.fr. Il dispose également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

ARTICLE 21 – RECLAMATIONS

Toute réclamation ou signalement d'un dysfonctionnement relatif au déroulement de la formation peut être adressé au Directeur du Centre, selon la procédure disponible sur simple demande.

Les réclamations sont traitées dans le cadre du système d'amélioration continue de l'Organisme de formation, conformément aux exigences du Référentiel National Qualité (Qualiopi). Un accusé de réception est adressé au réclamant, et une réponse lui est apportée dans un délai raisonnable au regard de la nature de la réclamation.

Les situations de violence, harcèlement ou discrimination font l'objet d'une procédure spécifique, décrite à l'article 7 du présent règlement.

ARTICLE 22 – PUBLICITE

Le présent règlement est affiché dans les salles de formation et sur le site Internet de l'organisme de formation.

Fait à :La Garde..... le : 02/09/2026.....

Pour la Société HORIZON RH

Christine LANQUETIN, Gérante

HORIZON RH
Sarl au Capital de 8000€
"Les Pléiades" - 417 Rte de la Farlède
83130 LA GARDE
Tél. : 04 94 488 774
SIRET : 798 704 722 00023 - Code NAF 8559A

Copie remise au Stagiaire (ou à l'employeur, à charge pour ce dernier de le transmettre immédiatement aux salariés concernés par l'action de formation) le :

Document : Règlement intérieur	Date de création : 07/2023	Par : Christine LANQUETIN	Validé par : Thibault MAZARD
Version Qualiopi V9	Date de modification : 09/2026	Par : Guyla BELLALOU	Le : 09/2026