

Ecole HOME

5 allée de Tourny - 33000 Bordeaux
Email: home@optimisemonespace.com
Tel: 05 54 54 61 82
SIRET: 930 287 164 00014



Règlement intérieur des formations ECOLE HOME

Version en vigueur au 10 juillet 2025

Préambule

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits aux formations proposées par la SAS Ecole HOME dans le but de permettre un fonctionnement régulier.

Définitions

La SAS Ecole HOME sera dénommée ci-après « **Organisme de Formation** » ;

La personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la SAS Ecole HOME sera dénommé ci-après « **Client** »

La personne suivant le stage sera dénommée ci-après « **stagiaire** » ;

La gérante de la SAS Ecole HOME sera ci-après dénommée « **la responsable de l'Organisme de Formation** ».

Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code de travail. Il 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, notamment les sanctions applicables et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de Formation, et ce, pour toute la durée de la formation suivie. 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 email. Ces données sont utilisées par l'Organisme de Formation aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Les formations sont proposées en ligne, le stagiaire pourra donc les suivre d'où il le souhaite, du moment qu'il dispose d'un ordinateur et d'une connexion internet.

Le jour de l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent un login et un mot de passe, pour se connecter à leur espace personnel sur la plateforme de formation (envoi par mail).

Article 4 : Organisation des immersions en présentiel

Les immersions en présentiel proposées par l'Organisme de Formation se déroulent selon un calendrier communiqué préalablement aux stagiaires. La présence à l'intégralité des journées d'immersion en présentiel n'est pas obligatoire.

S'il y participe, chaque stagiaire s'engage à respecter les dates, horaires, lieux et consignes spécifiques fixés pour ces immersions.

Article 5 : Temps de révision

La formation étant en ligne, les stagiaires sont tenus de respecter un temps de travail individuel qui sera évalué à travers un certain nombre d'actions : la qualité des réponses faites aux exercices pratiques et le renseignement de la feuille d'émargement à la fin de la formation.

Article 6 : Accès aux formations

L'accès aux formations se fait via la plateforme www.ecolehome.learnybox.com avec les identifiants remis au stagiaire en début de formation.

Ces accès sont personnels et ne sont pas transmissibles à une autre personne.

Le stagiaire a l'interdiction de :

- transmettre ses code d'accès et mot de passe à une tierce personne ;
- transmettre gratuitement ou contre rémunération, les supports de formation de la plateforme ;
- faire participer une tierce personne non inscrite à la formation aux sessions de visio en live ;
- s'approprier la propriété des supports de formation.

Dans la mesure du possible et pour les formations non financées : les reports et annulation peuvent être tolérés sans frais, jusqu'à 14 jours suivant la date d'achat de la formation.

Pour les formations financées, en cas de report, le stagiaire doit au préalable se rapprocher du payeur de la formation et de son contact administratif pour en demander l'autorisation. Le report est limité à un par stagiaire et par formation.

Article 7 : Usage du matériel et des locaux

Le stagiaire utilisera son propre matériel pour accéder à la formation et appliquer les exercices inclus au programme.

Le matériel nécessaire est un ordinateur, une connexion internet, un scanner, un mètre ruban de 5m, un carnet, du papier calque, des stylos à encre noire de pointe 0,7mm, 0,35mm, 0,10mm et 0,005mm, des stylos à encre rouge et verte, un porte-mine, une gomme. Le stagiaire doit également disposer d'un logiciel de mise-en-forme (de type Word ou PowerPoint) ou bien utiliser les équivalents proposés gratuitement en ligne par la Suite Google en créant une adresse Gmail (Google Doc, Google Slide).

L'Organisme de Formation n'est pas responsable du mauvais fonctionnement des accès à la formation si le matériel utilisé est obsolète ou inadapté : système d'exploitation trop ancien, ordinateur non connecté, connexion internet insuffisante...

Le stagiaire s'engage à utiliser les équipements et locaux mis à disposition lors des immersions uniquement dans le cadre des activités prévues.

Tout dommage causé par négligence pourra entraîner la responsabilité financière du stagiaire.

Article 8 : Enregistrements

Il est formellement interdit au stagiaire d'enregistrer ou de filmer les contenus des sessions de formation.

Article 9 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée par le stagiaire autrement que pour un strict usage personnel.

Chaque enseignement présenté, quelle qu'en soit la forme (vidéos, support de cours, quizz, atelier pratique...) est la propriété de l'Organisme de Formation, et à ce titre est protégé par la propriété intellectuelle et le copyright.

À ce titre,

- Le stagiaire s'engage sur l'honneur à ne les utiliser que pour sa formation personnelle dans un but exclusivement professionnalisant,
- le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter d'une façon qui pourrait nuire ou causer préjudice ou concurrence à l'Organisme de Formation ou transformer tout ou partie de ces documents.

Article 10 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Pendant l'action de formation, le stagiaire est tenu de :

- d'effectuer tous les exercices pratiques demandés,
- de remplir les feuilles d'émargement

A l'issue de l'action de formation :

- le stagiaire est invité à remplir les questionnaires d'évaluation qui lui sont communiqués par voie électronique,
- l'Organisme de Formation remet au stagiaire une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 11 : Responsabilité

L'Organisme de Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des matériels informatiques du stagiaire, indispensables pour suivre la formation en ligne.

Cependant, l'Organisme de Formation pourra à tout moment transmettre à nouveau au stagiaire ses accès et possibilité de renouvellement du mot de passe, par simple demande au service clientèle : home@optimisemonespace.com

Article 12 : Confidentialité

L'Organisme de 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 l'Organisme de 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 lors de la formation.

Lors des immersions en présentiel, le stagiaire est tenu au respect de la confidentialité des informations auxquelles il pourrait avoir accès, notamment celles concernant d'autres stagiaires, partenaires, entreprises visitées ou cas pratiques observés.

Article 13: Comportement et sécurité

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.

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

Durant les immersions en présentiel, les stagiaires s'engagent à adopter un comportement respectueux envers les intervenants, les autres stagiaires et tout personnel présent sur le lieu d'accueil.

Ils doivent également respecter les consignes de sécurité, le règlement intérieur des locaux accueillant l'immersion, ainsi que les règles d'hygiène et de prévention des risques.

Article 14 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la 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 : rappel à l'ordre, avertissement écrit par la Responsable de l'Organisme de Formation ou son représentant, blâme, exclusion temporaire ou définitive de la formation.

En cas de vol de propriété intellectuelle, l'Organisme de Formation n'exclut pas de porter les faits devant la Justice. Tout contenu distribué par l'Organisme de Formation est soumis à droit d'auteur. La violation de ces droits pourra entraîner des poursuites pénales et la suspension de l'accès aux programmes.

La Responsable de l'Organisme de Formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 15 : Procédure disciplinaire

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

Article 16 : Réclamation et médiation

L'Organisme de Formation a pour objectif de vous fournir au quotidien des actions de formation de qualité. Si malgré nos efforts, il s'avérait que votre formation ne vous ait pas satisfait, nous vous proposons de nous envoyer vos réclamations par courriel email à home@optimisemonespace.com.

Ecole HOME

5 allée de Tourny - 33000 Bordeaux
Email: home@optimisemonespace.com
Tel: 05 54 54 61 82
SIRET: 930 287 164 00014



Article 17 : Publicité

Le présent règlement est présenté dans les annexes de la convention ou contrat de formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible par simple demande à l'adresse mail : home@optimisemonespace.com.

Maïlys Dorn, dirigeante de la SAS Ecole HOME