

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIONS DE FORMATION

HighLite (Team Link)

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les règles applicables aux actions de formation organisées par **HighLite (Team Link)**, qu'elles se déroulent **en présentiel** ou **en distanciel**.

Il complète la convention de formation et les CGVU de l'organisme et s'applique à **tous les participants, formateurs et intervenants**.

La signature de la **convention de formation** vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

I. DISPOSITIONS COMMUNES (applicables à tous les formats)

1. Champ d'application

Le règlement s'applique à toute formation dispensée par HighLite, qu'elle ait lieu :

- dans les locaux d'HighLite,
- dans les locaux du Client,
- ou à distance, via une plateforme de visioconférence.

2. Respect et comportement

Les participants s'engagent à respecter les règles de courtoisie, de neutralité et de professionnalisme. Tout comportement inapproprié (violence, discrimination, harcèlement, propos injurieux, usage de stupéfiants ou d'alcool) pourra entraîner l'exclusion immédiate.

3. Confidentialité et propriété intellectuelle

Les supports pédagogiques et contenus de formation restent la propriété de leurs auteurs. Toute reproduction ou diffusion sans accord écrit préalable est interdite.

4. Données personnelles (RGPD)

Les informations collectées (identité, coordonnées, émargements, évaluations) sont traitées dans le cadre strict de la gestion des formations, conformément au RGPD.

Le responsable du traitement est HighLite (equipe@teamlink.coach).

5. Sécurité et incidents

Tout incident ou accident doit être immédiatement signalé au formateur ou au référent HighLite.

6. Preuves de réalisation

HighLite conserve, selon les obligations légales et des financeurs, les éléments justificatifs de présence :

logs de connexion et/ou feuilles d'émargement électronique et/ou enregistrements avec consentement et/ou évaluations et/ou bilans pédagogiques.

7. Évaluations et attestations

Les évaluations prévues (QCM, mises en situation, bilans) sont obligatoires.

La délivrance de l'attestation de fin de formation est conditionnée à la présence effective et au respect des modalités.

8. Réclamations

Toute réclamation doit être formulée par écrit à : **equipe@teamlink.coach**.

Réponse garantie sous 20 jours ouvrés.

II. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU PRÉSENTIEL

1. Lieu de formation

- **Dans les locaux d'HighLite** : 27-33 rue du Colonel Avia – 75016 Paris (siège de Nestlé France). L'accès nécessite une **pièce d'identité en cours de validité** (CNI, passeport, titre de séjour).
- **Dans un autre lieu proposé par HighLite** : l'adresse est précisée dans la convocation et soumise à l'accord des parties.
- **Chez le Client** : par défaut au siège social du Client, sauf accord contraire écrit.

2. Horaires et ponctualité

Les participants doivent se présenter **10 à 15 minutes avant le début**. Les retards répétés peuvent remettre en cause l'attestation de présence.

3. Émargement

Chaque participant doit signer les **feuilles d'émargement (papier ou électronique)** en début et fin de demi-journée.

Sans émargement complet, l'attestation et la prise en charge OPCO peuvent être refusées.

4. Hygiène, sécurité et interdictions

Il est interdit de fumer, vapoter, consommer de l'alcool ou des stupéfiants dans les locaux. Les consignes d'évacuation doivent être respectées.

5. Enregistrements et photos

Toute captation audio, photo ou vidéo est interdite sans accord écrit de HighLite et des personnes concernées.

6. Pauses et restauration

Les pauses sont fixées par le formateur. Les besoins spécifiques (allergies, régimes) doivent être signalés en amont.

III. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU DISTANCIEL

1. Plateformes utilisées

Par défaut, les formations distancielles se déroulent via : **Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Cisco Webex**, sauf accord contraire précisé dans la convocation.

Le lien est strictement personnel et sa diffusion à des tiers est interdite.

2. Identification et sécurité

Le participant doit se connecter sous son **nom complet**. Une vérification d'identité en visio peut être demandée.

3. Vidéo obligatoire

Sauf cas particulier justifié, les participants doivent **activer leur caméra en continu** pendant la session.

En cas de problème technique (connexion, bande passante), ils doivent en informer immédiatement le formateur.

4. Ponctualité et connexion

Connexion attendue **10 à 15 minutes avant le début** pour tester le matériel.
En cas de déconnexion, reconnexion immédiate obligatoire.

5. Matériel et responsabilité

Chaque participant est responsable de son matériel (ordinateur, webcam, micro, connexion).
HighLite peut proposer un test préalable.

6. Émargement électronique

La présence est contrôlée via **logs de connexion et/ou signature électronique et/ou relevés de chat**.

7. Enregistrements

Toute captation ou diffusion non autorisée est interdite.

Si HighLite enregistre une session, cela ne peut être fait **qu'avec le consentement explicite** des participants, et les enregistrements sont conservés selon le RGPD.

IV. DISPOSITIONS FINALES

- Le présent règlement entre en vigueur à la date de signature de la convention de formation.
- Tout manquement aux règles peut entraîner des sanctions : avertissement, exclusion, refus d'attestation.
- En cas de litige, compétence exclusive des tribunaux de Paris.