



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS À DISTANCE

Préambule

ICG Conseil est un cabinet de conseil spécialisé sur les secteurs des Comités Sociaux d'Entreprises et du caritatif. Son siège social est situé au 23 rue Louis Legrand – 75002 Paris.

ICG Conseil est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n°11756984275 auprès du préfet de la région Ile-de-France (ceci ne vaut pas agrément de l'État).

ICG Conseil conçoit, élabore et dispense des formations intra-entreprises, à Paris, sur l'ensemble du territoire national.

En application des articles L6352-3 et L6352-4 à R6352-15 du Code du travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les apprenants et ce pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations dispensées par **ICG Conseil** dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès d'ICG Conseil ;
- **Apprenant** : la personne physique qui participe à une formation ;
- **Formations intra-entreprises** : les formations inscrites au catalogue d'ICG Conseil et dispensées par ICG Conseil pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients ;
- **Organisme de formation** : ICG Conseil ;
- **Directeur** : le responsable de l'organisme de formation ;
- **Responsable de formation** : personne en charge du suivi administratif des formations.

Article 1 – Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- Définir les modalités d'organisation des formations à distance ;

- Définir les règles générales de fonctionnement de l'organisme de formation ;
- Formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux apprenants.

Article 2 – Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par ICG Conseil et ce, pour toute la durée de la formation suivie, dans le cadre intra-entreprise.

Chaque apprenant 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 apprenants sont tenus d'avoir transmis leur adresse email 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.

En cas d'incident de connexion ou d'un besoin d'assistance technique, vous pouvez contacter le référent informatique à cette adresse : antoine.isambert@icg-conseil.com

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les apprenants recevront le lien de connexion à la salle.

Article 4 – Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance de l'apprenant par mail.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement de 8h à 12h et de 14h à 18h.

Article 5 – Absences, retards ou départs anticipés

Les apprenants sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués.

En cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse suivante antoine.isambert@icg-conseil.com et s'en justifier.

Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles validées par le directeur du centre de formation.

Si la formation a lieu dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.

Article 6 – Accès à la salle virtuelle

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

Article 7 – Identification des apprenants

Les apprenants 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 apprenants resteront connectés en vision durant la totalité de la session de formation.

Article 8 – 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 9 – Feuille de présence

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

Article 10 – Évaluation de fin de formation

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

Article 11 – Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale), utilisés par ICG Conseil pour assurer les formations ou remis aux apprenants constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

À ce titre, le client et l'apprenant 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 l'apprenant en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 12 – Confidentialité

ICG Conseil, le client et l'apprenant 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 ICG Conseil au client.

En particulier, les apprenants s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres apprenants rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Article 13 – 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 à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 14 – Réclamation

Toute réclamation est à effectuer auprès du Directeur Général d'ICG Conseil à l'adresse antoine.isambert@icg-conseil.com

Article 15 – Publicité / Information

Un exemplaire du présent règlement est :

- Publié sur le site internet www.icg-conseil.com ;
- Communiqué au stagiaire lors de l'envoi du devis de formation.

Règlement intérieur mis à jour le 28 juillet 2025