

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR - HIPOW SAS

**Organisme de formation** : HIPOW SAS - 29 rue du Chaudron - 75010 PARIS

**NDA** : 11757497775

**SIRET** : 989851829 *Applicable aux actions de Bilans de Compétences (Bilan Tandem)*

## **ARTICLE 1 : Objet et Champ d'application**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation. Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail. Ce document a pour objet de définir les règles générales et permanentes relatives à la discipline, à la santé et à la sécurité, ainsi que les modalités de déroulement de la prestation. **Spécificité** : Les bilans de compétences délivrés par HIPOW SAS s'effectuant **exclusivement à distance (FOAD - Formation Ouverte et À Distance)** via une plateforme numérique et des entretiens en visioconférence, les dispositions du présent règlement sont adaptées à ce format dématérialisé.

## **ARTICLE 2 : Informations remises au bénéficiaire avant son inscription définitive**

Conformément aux dispositions de l'article L.6353-8 du Code du Travail, les informations suivantes sont communiquées au bénéficiaire avant son inscription définitive :

- Les objectifs et le contenu (programme) du Bilan Tandem.
- L'identité de la consultante en charge de l'accompagnement (Anne-Laure Dezandée).
- L'organisation et les modalités de déroulement (rythme, modalités techniques de la plateforme app.hipow.ai et des visioconférences).
- Les modalités d'évaluation du parcours.
- Les tarifs, les modalités de règlement et les Conditions Générales de Vente (CGV).
- Le présent règlement intérieur.

## **ARTICLE 3 : Informations demandées au bénéficiaire**

Selon les dispositions de l'article L.6353-9 du Code du Travail, les informations demandées par l'organisme ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier l'aptitude du bénéficiaire à



suivre l'action. Il doit y être répondu de bonne foi. Pour le Bilan Tandem, il est demandé au bénéficiaire de remplir un formulaire de "Phase Onboarding" en ligne et de fournir un Curriculum Vitae (CV) afin de permettre à la consultante et à l'Intelligence Artificielle d'analyser son profil et ses compétences. L'organisme s'engage à respecter la stricte confidentialité de ces données et leur traitement conforme au RGPD.

## **ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité et absences**

Le Bilan Tandem repose sur un engagement mutuel. Le bénéficiaire est tenu de suivre les séquences programmées avec assiduité et ponctualité :

- **Assiduité à distance** : La réalisation des travaux en autonomie sur la plateforme app.hipow.ai et la complétion du journal de suivi partagé sont obligatoires entre chaque entretien en visioconférence. La présence est justifiée par les relevés de connexion à la plateforme et l'émergence des séances en visioconférence.
- **Absence et annulation** : Toute absence à un entretien en visioconférence doit être notifiée par e-mail (contact@hipow.ai). Conformément à nos CGV, en cas d'annulation à moins de 48 heures de la séance ou de non-présentation, la séance sera considérée comme réalisée et intégralement due (sauf cas de force majeure justifié).

## **ARTICLE 5 : Matériel et usage de la plateforme numérique**

- **Matériel personnel** : Le bilan se déroulant à distance, le bénéficiaire utilise son propre matériel informatique (ordinateur, connexion internet, webcam). Il s'engage à s'isoler dans un environnement calme lors des entretiens pour garantir la confidentialité absolue des échanges.
- **Protection des accès** : Les identifiants de connexion à la plateforme app.hipow.ai sont strictement personnels. Le bénéficiaire s'engage à ne pas les céder ou les partager.
- **Propriété intellectuelle** : Il est formellement interdit d'enregistrer les visioconférences sans accord préalable, ou de copier, diffuser ou exploiter les algorithmes, outils (prompts) et supports pédagogiques de l'IA Pow et de l'organisme.

## **ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité**

Le bilan de compétences se déroulant exclusivement à distance, l'organisme ne met pas de locaux physiques à la disposition des bénéficiaires. Par conséquent, la responsabilité d'HIPOW SAS ne saurait être engagée quant aux conditions de sécurité des lieux depuis lesquels le bénéficiaire se connecte. Si le bénéficiaire réalise son bilan (visioconférences ou accès plateforme) depuis les locaux de son employeur, il demeure soumis au règlement intérieur de son entreprise pour les mesures de santé et de sécurité (art. R.6352-1 du Code du Travail).



## ARTICLE 7 : Discipline, Sanctions et Procédures

(Art. R.6352-3 à R.6352-8 du Code du Travail)

**7.1. Règles de discipline (Adaptées à la FOAD)** Il est formellement interdit aux bénéficiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- De se présenter aux entretiens en visioconférence sous l'emprise de substances illicites, en état d'ébriété, ou dans une tenue/attitude inappropriée.
- De tenir des propos injurieux, discriminatoires ou irrespectueux envers la consultante lors des visioconférences ou à l'écrit (e-mails, journal de suivi).
- De détourner les finalités du service en ligne (app.hipow.ai), de modifier ou d'emporter (copier/diffuser) les supports de formation et de propriété intellectuelle.

**7.2. Échelle des sanctions** Tout agissement considéré comme fautif par la Direction d'HIPOW SAS pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

1. Avertissement écrit.
2. Blâme.
3. Exclusion temporaire ou définitive de la prestation.

**7.3. Procédure disciplinaire** Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci n'ait été informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

- **Convocation** : Lorsque l'organisme envisage une prise de sanction, il convoque le bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou remise contre décharge en lui indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu (ou le lien visioconférence) de l'entretien.
- **Assistance** : Au cours de l'entretien, le bénéficiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. La convocation fait état de cette faculté.
- **Entretien** : Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au bénéficiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.
- **Délai et Notification** : La sanction ne peut intervenir **moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien**. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme de lettre recommandée (LRAR).

*Note de confidentialité spécifique au Bilan de Compétences* : Contrairement aux formations classiques, le bénéficiaire du bilan étant le seul destinataire des résultats, l'employeur ne sera informé d'une éventuelle sanction que si le bilan est réalisé sur le temps de travail avec un financement de l'entreprise.

## ARTICLE 8 : Procédure de réclamation



Les clients, bénéficiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux prestations de l'Organisme. Pour ce faire, la réclamation doit être formulée par écrit et envoyée par e-mail à : **contact@hipow.ai** Un accusé de réception sera adressé sous 48 heures. Chaque réclamation sera étudiée avec soin et une réponse personnalisée sera apportée dans les meilleurs délais pour trouver une solution de conciliation.



HIPOW SAS - 29 rue du Chaudron - 75010 PARIS  
NDA 11757497775 - SIRET 98985182900014