



Article 0 – Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions applicables aux organismes de formation. Il fixe les principales mesures relatives à la santé et à la sécurité, les règles disciplinaires ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis lorsqu'elles sont applicables.

Il s'applique à l'ensemble des apprenants inscrits à une action organisée par Humanis Consult, pendant toute la durée de la formation, en présentiel ou à distance, en inter ou en intra-entreprise. Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'un client ou d'un organisme d'accueil, les consignes de santé et de sécurité de ce dernier s'appliquent également.

Le règlement est porté à la connaissance de l'apprenant avant son inscription définitive. L'apprenant est tenu de le respecter.

Article 1 – Santé et sécurité

Chaque apprenant est tenu de respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux de formation.

Respect des consignes

Les mesures de prévention des risques, les consignes d'incendie et les procédures d'évacuation doivent être strictement respectées.

Usage des équipements

Les équipements mis à disposition sont utilisés uniquement dans le cadre de la formation et conformément aux consignes données. Toute dégradation volontaire ou résultant d'une négligence peut faire l'objet d'un signalement et, le cas échéant, d'une sanction.

Accident, incident ou risque

Tout accident, incident ou situation présentant un risque doit être immédiatement porté à la connaissance du formateur ou de la direction d'Humanis Consult afin que les mesures nécessaires soient prises.

Interdictions

Il est interdit de consommer de l'alcool ou des substances illicites, ou de se présenter sous leur influence, pendant les temps de formation.

Article 2 – Assiduité, ponctualité et absences

Les apprenants respectent les horaires communiqués et participent à l'ensemble des séquences prévues.

Absences et retards

Toute absence ou tout retard doit être signalé dans les meilleurs délais et justifié selon les modalités communiquées. Les absences injustifiées ou les retards répétés peuvent donner lieu à une mesure disciplinaire.

Information de l'employeur et du financeur

Les absences, retards, abandons ou manquements graves et répétés à l'assiduité peuvent être communiqués à l'employeur et à l'organisme financeur, dans le respect des obligations légales et contractuelles.

Article 3 – Comportement, respect et prévention des atteintes aux personnes

Chaque apprenant adopte un comportement respectueux, compatible avec le bon déroulement de la formation et la dignité de chacun.

Comportements interdits

Sont notamment interdits les violences, menaces, intimidations, agissements sexistes, harcèlements moral ou sexuel, violences sexistes et sexuelles, discriminations, propos ou comportements offensants, ainsi que toute atteinte à la dignité, à l'intégrité ou à la sécurité d'autrui.

Protection contre les représailles

Aucune personne ne peut faire l'objet de représailles pour avoir, de bonne foi, demandé de l'aide, formulé une réclamation,

Règlement intérieur

Applicable aux actions de formation de Humanis Consult

effectué un signalement, témoigné ou participé à son traitement. Les protections propres aux lanceurs d'alerte s'appliquent lorsque les conditions légales sont réunies.



Humanis Consult

Respect des locaux et du matériel

Le matériel et les locaux mis à disposition sont utilisés de manière appropriée et exclusivement à des fins pédagogiques, sauf autorisation expresse.

Article 4 – Formation à distance et outils numériques

Dans le cadre des formations à distance, les apprenants :

- disposent d'un environnement de travail propice à la formation ;
- utilisent les outils numériques uniquement à des fins pédagogiques ;
- s'abstiennent d'enregistrer les sessions, de réaliser des captures ou de diffuser des contenus sans autorisation préalable ;
- respectent les règles de courtoisie, de confidentialité et de protection des données pendant les échanges en visioconférence.

Tout comportement inadapté peut donner lieu à une mesure disciplinaire. Humanis Consult ne peut être tenu responsable des interruptions ou dysfonctionnements liés à l'équipement personnel ou à la connexion internet de l'apprenant.

Article 5 – Confidentialité et protection des données personnelles

Confidentialité des échanges

Les apprenants respectent la confidentialité des informations, situations, témoignages et documents partagés pendant la formation. Toute diffusion, reproduction ou utilisation en dehors du cadre pédagogique est interdite sans autorisation préalable.

Traitement des données

Les données personnelles collectées par Humanis Consult sont utilisées pour la gestion administrative et pédagogique, le suivi de la formation, le traitement des réclamations ou signalements et le respect des obligations légales. Elles ne sont ni vendues ni cédées à des fins commerciales.

Accès restreint

Les informations relatives à une réclamation ou à un signalement sont accessibles uniquement aux personnes ayant besoin d'en connaître pour instruire la situation, mettre en place les mesures de protection et satisfaire aux obligations légales. La confidentialité ne fait pas obstacle aux transmissions imposées par la loi ou nécessaires à la protection des personnes.

Droits des personnes

Toute demande d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition ou, lorsque ce droit est applicable, d'effacement peut être adressée à : contact@humanis-consult.fr.

Article 6 – Sanctions et procédure disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif peut donner lieu à une mesure proportionnée à sa nature et à sa gravité. Les observations verbales ne constituent pas une sanction disciplinaire. Toute amende ou autre sanction pécuniaire est interdite.

Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être prononcées sont l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire et l'exclusion définitive de la formation.

Information préalable

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'apprenant ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui et mis en mesure de présenter ses observations.

Entretien disciplinaire

Lorsqu'une sanction susceptible d'affecter la présence de l'apprenant est envisagée, celui-ci est convoqué par écrit à un entretien. La convocation précise son objet, sa date, son heure et son lieu, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. Les motifs de la sanction envisagée lui sont exposés et ses explications sont recueillies.

Règlement intérieur

Applicable aux actions de formation de Humanis Consult

Décision et mesure conservatoire

La sanction intervient au plus tôt un jour franc et au plus tard quinze jours après l'entretien. Elle est écrite, motivée et notifiée par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Une exclusion temporaire conservatoire peut être prise immédiatement si la situation l'exige ; elle ne préjuge pas de la sanction définitive et la procédure contradictoire demeure applicable.

Information et protection

L'employeur et l'organisme financeur sont informés de la sanction prise, conformément aux dispositions applicables. Le fait d'avoir formulé de bonne foi une réclamation ou un signalement ne constitue jamais, en lui-même, une faute.

Article 7 – Accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap

Humanis Consult veille à l'égalité d'accès à ses formations. Les besoins d'adaptation peuvent être signalés en amont ou pendant la formation afin d'étudier, avec la personne concernée, les aménagements pédagogiques, organisationnels ou matériels raisonnablement mobilisables.

Partenaires et orientation

Lorsque cela est utile, Humanis Consult peut orienter la personne ou coopérer avec des partenaires spécialisés, dans le respect de son accord et de la confidentialité des informations.

Article 8 – Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, selon les modalités réglementaires applicables.

Élection

Le scrutin uninominal à deux tours est organisé pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sous réserve des dispositions applicables.

Missions

Les délégués présentent les suggestions visant à améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Article 9 – Plaintes, réclamations et insatisfactions

Toute insatisfaction concernant l'accueil, l'organisation, le contenu, l'animation, les moyens, l'accessibilité ou le suivi d'une formation peut être adressée à Humanis Consult. Une demande d'information ou d'assistance qui n'exprime pas d'insatisfaction est traitée comme une demande courante.

Une plainte ou réclamation peut être formulée :

- par courriel à contact@humanis-consult.fr ;
- par téléphone au 06 61 51 89 85 ;
- au moyen du formulaire de contact du site humanis-consult.fr ;
- depuis l'espace extranet HOP3Team.

Fiche et traçabilité

La fiche de plainte ou réclamation, facultative, est disponible dans l'espace extranet HOP3Team et sur humanis-consult.fr, rubrique « Centre de ressources ». Une réclamation orale est enregistrée par Humanis Consult ; une confirmation écrite peut être demandée lorsqu'elle est nécessaire à la bonne compréhension des faits.

Délais de traitement

La réclamation est enregistrée sous un jour ouvré. Un accusé de réception est adressé sous deux jours ouvrés. Une première



Humanis Consult

Règlement intérieur

Applicable aux actions de formation de Humanis Consult

analyse est réalisée sous cinq jours ouvrés et une réponse motivée est recherchée dans un délai de dix jours ouvrés. Si ce délai ne peut être tenu, la personne est informée de l'avancement et d'une nouvelle échéance.

Clôture et amélioration continue

La clôture intervient après communication de la réponse, mise en œuvre des actions retenues et information de la personne sur les voies de recours disponibles. Les données issues du registre sont analysées sous une forme permettant le pilotage de l'amélioration continue.

Orientation des situations sensibles

Les faits susceptibles de relever de violences, harcèlements, discriminations, menaces, représailles ou d'une alerte sont orientés sans délai vers la procédure confidentielle prévue à l'article 10.

Article 10 – Signalement confidentiel et protection des personnes

Tout apprenant, formateur ou intervenant qui s'estime victime ou témoin de violences, harcèlements, violences sexistes ou sexuelles, discrimination, menace, représailles ou de faits pouvant relever d'une alerte peut utiliser le dispositif confidentiel d'Humanis Consult.

Canal confidentiel

Le signalement peut être adressé à signalement@humanis-consult.fr au moyen de la fiche de signalement disponible dans l'espace extranet HOP3Team et sur humanis-consult.fr, rubrique « Centre de ressources ». L'utilisation de la fiche facilite le traitement mais ne conditionne pas la prise en compte du signalement.

Prise en charge

Une prise de contact est effectuée dans un délai maximal de 48 heures ouvrées afin d'écouter la personne, définir ses attentes, évaluer les risques et convenir des premières mesures de protection ou actions à mettre en œuvre. En cas de danger immédiat, la priorité est la mise en sécurité et l'appel aux services d'urgence : 17, 112 ou 114.

Garanties de traitement

Le signalement est traité avec impartialité, diligence et dans le respect des droits des personnes concernées. L'identité et les informations recueillies sont accessibles aux seules personnes qui ont besoin d'en connaître. La confidentialité ne peut toutefois être garantie lorsque la loi impose une transmission ou lorsqu'une information est indispensable à la protection d'une personne.

Orientation externe

La personne reste libre de saisir directement ou parallèlement le Défenseur des droits ou l'un de ses délégués, les services d'urgence, les autorités administratives ou judiciaires, ou tout autre organisme compétent. Humanis Consult peut proposer cette orientation sans se substituer à ces autorités.

Suivi et clôture

La situation n'est clôturée qu'après mise en œuvre et suivi des mesures convenues, information des personnes concernées dans la limite de leurs droits et, lorsque cela est possible, validation que la réponse apportée est satisfaisante. En cas de saisine du Défenseur des droits, de l'un de ses délégués ou d'une autre autorité, Humanis Consult assure le suivi de ses propres engagements et mesures de protection jusqu'à leur réalisation.

Article 11 – Documents associés et entrée en vigueur

Les procédures détaillées, leurs logigrammes ainsi que la fiche de plainte ou réclamation et la fiche de signalement sont disponibles dans l'espace extranet HOP3Team et sur humanis-consult.fr, rubrique « Centre de ressources ».

Le présent règlement est remis ou mis à disposition avant l'entrée en formation. Il entre en vigueur à compter du 11 août 2026 et annule et remplace toute version antérieure.