

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

IZIQUAL Organisme de Formation Professionnelle

Référence : RI_IZIQUAL_V03 Version : 03 Date d'application : 17 février 2026 Approbateur : Jean-Charles PIMPY, Gérant

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à l'ensemble des stagiaires inscrits aux actions de formation dispensées par IZIQUAL, quel que soit le mode de réalisation de la formation (présentiel, distanciel ou mixte).

CADRE JURIDIQUE

Raison sociale : IZIQUAL Siège social : 28 rue Jean Claret, 63000 Clermont-Ferrand SIRET : 909 436 511 00028 Numéro de déclaration d'activité : 84 63 05707 63 (DREETS Auvergne-Rhône-Alpes) Gérant : Jean-Charles PIMPY

CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par IZIQUAL, et ce pour toute la durée de la formation suivie.

L'inscription à une formation vaut acceptation du présent règlement intérieur et engagement à le respecter.

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet et portée du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires, conformément aux dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail.

Il précise également les garanties de procédure dont bénéficient les stagiaires en cas de sanction.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une action de formation dispensée par IZIQUAL, quelle que soit la modalité pédagogique :

- Formation en présentiel dans les locaux loués ou chez le client
- Formation ouverte et à distance (FOAD) via Microsoft Teams
- Formation mixte (présentiel et distanciel)

IZIQUAL

28 rue Jean Claret - SIRET : 90943651100028 - Déclaration d'activité N°84630570763 auprès du préfet de région AURA

EI - Jean-Charles PIMPY – IZIQUAL

 formation.iziqual.fr / 07 67 83 86 27

Il s'applique pendant toute la durée de la formation, y compris durant les périodes de formation pratique en entreprise le cas échéant.

Article 3 : Diffusion et accessibilité

Le présent règlement intérieur est :

- Remis à chaque stagiaire lors de son inscription ou au plus tard lors du premier jour de formation
- Accessible sur le site internet d'IZIQUAL (www.iziqua.fr)
- Intégré au livret d'accueil stagiaire
- Accessible dans l'espace de partage OneDrive dédié à chaque formation

En cas de formation en locaux loués, le règlement intérieur est affiché de manière visible pendant la durée de la session de formation.

Tout stagiaire est réputé avoir pris connaissance du présent règlement dès son inscription à la formation.

TITRE II – RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 4 : Principes généraux de prévention

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et relève de la responsabilité de chacun.

Chaque stagiaire doit :

- Veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres personnes présentes
- Respecter scrupuleusement les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur
- Signaler immédiatement au formateur toute situation présentant un danger
- Utiliser le matériel pédagogique conformément à sa destination

Tout comportement dangereux pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 5 : Consignes d'incendie et d'évacuation

Lorsque la formation se déroule en présentiel dans des locaux loués ou chez le client :

En cas d'alerte incendie :

- Évacuer immédiatement et calmement les locaux en suivant les indications du formateur
- Se diriger vers les issues de secours indiquées par la signalétique
- Se rassembler au point de rassemblement prévu
- Ne pas utiliser les ascenseurs
- Ne pas revenir dans les locaux avant autorisation

Les stagiaires doivent prendre connaissance des consignes d'évacuation spécifiques aux locaux en début de session de formation.

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement donner l'alerte et mettre en œuvre les moyens de première intervention (extincteurs) sans prendre de risques.

Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et à la loi du 27 janvier 2016, il est strictement interdit de fumer (tabac, cigarettes électroniques) et devapoter dans l'ensemble des locaux de formation, y compris les espaces extérieurs privatifs.

Cette interdiction s'applique dans tous les lieux clos et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail.

Article 7 : Consommation d'alcool et de substances illicites

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de formation sont strictement interdites, à l'exception des événements exceptionnels expressément autorisés par le responsable de l'organisme.

L'introduction, la consommation, la distribution ou la vente de substances ou produits illicites ou stupéfiants sont formellement prohibées.

Tout stagiaire se présentant en formation en état d'ébriété manifeste ou sous l'emprise de substances illicites pourra être refusé en formation et/ou faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article 8 : Accidents et premiers secours

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au formateur ou au responsable de l'organisme de formation.

Numéros d'urgence :

- Numéro d'urgence européen : 112
- SAMU : 15
- Police secours : 17
- Pompiers : 18

En cas d'accident, un registre d'accident est tenu par l'organisme de formation conformément aux obligations légales.

Article 9 : Respect des consignes sanitaires

Les stagiaires doivent respecter les consignes sanitaires en vigueur, notamment :

- Application des gestes barrières
- Respect des protocoles sanitaires mis en place (distanciation, port du masque si requis, etc.)
- Signalement immédiat de tout symptôme de maladie contagieuse

En cas de crise sanitaire (épidémie, pandémie), des mesures spécifiques pourront être mises en place et communiquées aux stagiaires. Ces mesures devront être scrupuleusement respectées.

TITRE III – RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES À LA DISCIPLINE

Article 10 : Obligation d'assiduité et de ponctualité

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de formation communiqués dans la convocation et le programme de formation.

En cas de formation en présentiel :

- Les stagiaires doivent être présents aux heures fixées pour le début et la fin de chaque séquence
- Tout retard ou départ anticipé doit être justifié
- Les stagiaires doivent émarger la feuille de présence à chaque demi-journée

En cas de formation à distance via Microsoft Teams :

- Les stagiaires doivent se connecter aux sessions synchrones (réunions Teams) aux horaires prévus
- Les stagiaires doivent réaliser les activités pédagogiques asynchrones disponibles sur OneDrive dans les délais impartis
- La traçabilité de la connexion et de la réalisation des activités vaut preuve d'assiduité

Toute absence non justifiée pourra entraîner une sanction disciplinaire.

Article 11 : Justification des absences et retards

En cas d'absence, de retard ou de départ avant la fin de la session, les stagiaires doivent :

- Prévenir l'organisme de formation dans les meilleurs délais par tout moyen (téléphone, email, message Teams)
- Fournir un justificatif dans les 48 heures suivant la reprise de la formation

Les justificatifs d'absence peuvent être :

- Un certificat médical
- Un justificatif de l'employeur (pour les salariés en formation)
- Tout autre justificatif recevable au regard des circonstances

Les absences injustifiées ou répétées peuvent entraîner :

- L'impossibilité de délivrer l'attestation de formation
- L'impossibilité de valider la formation
- Une sanction disciplinaire
- L'interruption de la prise en charge financière par l'organisme financeur

Article 12 : Comportement et respect

Les stagiaires doivent :

- Adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations
- Respecter le personnel d'IZIQUAL (formateurs, intervenants, personnel administratif)
- Respecter les autres stagiaires
- S'abstenir de tout comportement discriminatoire, harcelant ou violent (physique ou verbal)
- S'abstenir de tout prosélytisme religieux, politique ou commercial

Sont notamment interdits :

- Les propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste créant une situation intimidante, hostile ou offensante
- Les insultes, menaces ou violences verbales ou physiques
- Toute forme de harcèlement moral ou sexuel
- Les comportements discriminatoires liés à l'origine, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre, à la religion, aux opinions politiques, au handicap ou à toute autre caractéristique personnelle
- L'utilisation d'un langage grossier ou injurieux

IZIQUAL

28 rue Jean Claret - SIRET : 90943651100028 - Déclaration d'activité N°84630570763 auprès du préfet de région AURA

EI - Jean-Charles PIMPY – IZIQUAL

 formation.iziqual.fr / 07 67 83 86 27

Tout manquement à ces règles fera l'objet de sanctions appropriées.

Article 13 : Tenue et présentation

Une tenue vestimentaire décente, propre et adaptée à la formation est exigée.

Pour certaines formations nécessitant des équipements de protection individuelle (EPI) ou une tenue spécifique, les stagiaires devront se conformer aux consignes données par le formateur.

Les tenues vestimentaires contraires aux règles d'hygiène et de sécurité ou susceptibles de choquer la sensibilité d'autrui sont interdites.

En visioconférence sur Microsoft Teams, les stagiaires doivent activer leur caméra (sauf difficulté technique signalée) et adopter une tenue appropriée.

Article 14 : Usage des équipements et du matériel pédagogique

Les stagiaires sont tenus de :

- Conserver en bon état le matériel pédagogique confié
- Utiliser le matériel conformément à sa destination
- Ne pas dégrader volontairement les locaux, équipements et mobilier mis à disposition (en présentiel)
- Restituer en fin de formation tout matériel prêté

Toute dégradation volontaire ou négligence entraînera la facturation du remplacement ou de la réparation du matériel endommagé, sans préjudice des sanctions disciplinaires applicables.

L'utilisation d'équipements informatiques ou de connexions internet à des fins personnelles, ludiques ou étrangères à la formation est interdite sauf autorisation expresse du formateur.

Article 15 : Utilisation des locaux et des espaces communs

Les stagiaires doivent :

- Respecter la propreté des locaux de formation
- Ne pas introduire dans les locaux des personnes étrangères à la formation
- Respecter les horaires d'accès aux locaux
- Éteindre les téléphones portables ou les mettre en mode silencieux durant les sessions de formation, sauf autorisation du formateur
- Ne pas enregistrer (audio ou vidéo) les sessions de formation sans l'accord préalable écrit du formateur et de l'organisme

L'accès aux locaux en dehors des horaires de formation est strictement interdit sauf autorisation expresse.

Pour les formations à distance sur Microsoft Teams :

- Ne pas enregistrer les réunions Teams sans autorisation préalable écrite
- Respecter les règles de participation (activation micro, utilisation du chat, etc.)
- Ne pas partager les liens de réunion avec des personnes extérieures à la formation

Article 16 : Respect de la confidentialité

Les stagiaires s'engagent à :

- Respecter la confidentialité des informations et documents pédagogiques diffusés durant la formation
- Ne pas reproduire, diffuser ou exploiter commercialement les supports pédagogiques sans autorisation écrite d'IZIQUAL

IZIQUAL

28 rue Jean Claret - SIRET : 90943651100028 - Déclaration d'activité N°84630570763 auprès du préfet de région AURA

EI - Jean-Charles PIMPY – IZIQUAL

 formation.iziqual.fr / 07 67 83 86 27

- Respecter la confidentialité des échanges et des informations partagées par les autres participants
- Respecter les droits de propriété intellectuelle sur les contenus de formation
- Ne pas télécharger, copier ou diffuser les contenus disponibles sur OneDrive en dehors du cadre de la formation

Les supports pédagogiques (présentations, documents, vidéos, ressources en ligne) sont protégés par le droit d'auteur. Toute reproduction ou diffusion non autorisée constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles L.335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Article 17 : Interdictions

Il est formellement interdit :

- D'introduire ou de consommer de l'alcool ou des substances illicites
- De fumer ou de vapoter dans les locaux
- D'introduire dans les locaux des objets dangereux ou illicites
- D'introduire des animaux (sauf chiens d'assistance pour personnes handicapées)
- De pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants
- De se livrer à des jeux d'argent
- D'utiliser le matériel de formation à des fins personnelles
- De perturber le bon déroulement des formations

TITRE IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 18 : Nature et échelle des sanctions

Tout manquement au présent règlement intérieur, tout acte considéré comme fautif par le responsable de l'organisme de formation, pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la poursuite de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions applicables sont les suivantes, par ordre croissant de gravité :

1. **RAPPEL À L'ORDRE VERBAL** Observation orale faite au stagiaire, ne faisant pas l'objet d'un écrit
Sanction de premier niveau pour manquement mineur et non répété
2. **AVERTISSEMENT ÉCRIT** Notification écrite d'un comportement répréhensible
Inscription au dossier du stagiaire Conservé pendant la durée de la formation
3. **BLÂME** Sanction écrite plus sévère que l'avertissement Adressé au stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge
4. **EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA FORMATION** Interdiction pour le stagiaire de participer à la formation pendant une durée déterminée (de 1 à 8 jours) Ne peut être prononcée que dans le respect de la procédure disciplinaire prévue à l'article 19
5. **EXCLUSION DÉFINITIVE DE LA FORMATION** Résiliation de la relation de formation Sanction la plus grave, ne pouvant être prononcée que dans le respect de la procédure disciplinaire prévue à l'article 19

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant prononce la sanction appropriée en fonction :

IZIQUAL

28 rue Jean Claret - SIRET : 90943651100028 - Déclaration d'activité N°84630570763 auprès du préfet de région AURA

EI - Jean-Charles PIMPY – IZIQUAL

 formation.iziqual.fr / 07 67 83 86 27

- De la nature et de la gravité des faits reprochés
- Des circonstances de l'acte fautif
- Des antécédents éventuels du stagiaire
- Du respect du principe de proportionnalité

Article 19 : Procédure disciplinaire

19.1 - SANCTIONS SANS CONVOCATION (rappel à l'ordre, avertissement, blâme)

Les sanctions de rappel à l'ordre, d'avertissement et de blâme peuvent être notifiées directement au stagiaire par écrit, sans procédure contradictoire préalable.

L'écrit doit mentionner :

- Les faits reprochés avec précision
- La sanction prononcée
- Les voies de recours

19.2 - SANCTIONS AVEC CONVOCATION (exclusion temporaire et définitive)

Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction d'exclusion temporaire ou définitive, la procédure suivante doit être respectée :

ÉTAPE 1 : CONVOCATION À UN ENTRETIEN Le stagiaire est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge, mentionnant :

- L'objet de la convocation
- La date, l'heure et le lieu de l'entretien (présentiel ou visioconférence Teams)
- La possibilité de se faire assister par une personne de son choix (autre stagiaire, salarié, membre de sa famille)
- La nature des faits reprochés

Le délai entre la réception de la convocation et la date de l'entretien ne peut être inférieur à 5 jours ouvrables.

ÉTAPE 2 : ENTRETIEN Au cours de l'entretien, le stagiaire peut :

- Présenter ses observations
- Se faire assister par la personne de son choix
- Consulter son dossier

Le responsable de l'organisme ou son représentant expose les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'entretien peut se tenir en présentiel ou en visioconférence sur Microsoft Teams.

ÉTAPE 3 : NOTIFICATION DE LA DÉCISION La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle est notifiée au stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge, mentionnant :

- Les faits reprochés de manière précise
- Les motifs de la sanction
- La sanction prononcée
- Les voies et délais de recours

Une copie de la décision est adressée à :

- L'employeur (si le stagiaire est salarié en formation dans le cadre du plan de développement des compétences)
- L'organisme financeur le cas échéant

19.3 - MESURES CONSERVATOIRES

En cas de faute grave, notamment en cas de danger pour les personnes ou les biens, le responsable de l'organisme de formation peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion immédiate du stagiaire, dans l'attente de la sanction définitive prononcée à l'issue de la procédure contradictoire.

Article 20 : Recours et voies de contestation

Le stagiaire dispose des voies de recours suivantes :

1. **RECOURS GRACIEUX INTERNE** Le stagiaire peut adresser un recours gracieux auprès du responsable de l'organisme de formation dans un délai de 15 jours à compter de la notification de la sanction.

Adresse : IZIQUAL À l'attention de Monsieur Jean-Charles PIMPY 28 rue Jean Claret 63000 Clermont-Ferrand
Email : contact@iziqua.fr

Le responsable dispose d'un délai de 30 jours pour répondre.

2. **RECOURS AUPRÈS DES INSTANCES COMPÉTENTES** En cas de désaccord persistant, le stagiaire peut saisir :
 - Le Conseil de Prud'hommes compétent (si le stagiaire est salarié)
 - Le médiateur de la consommation (si le stagiaire est particulier financeur) Coordonnées disponibles sur demande ou sur le site www.iziqua.fr
 - Les services de la DREETS Auvergne-Rhône-Alpes pour signalement DREETS Auvergne-Rhône-Alpes Site de Clermont-Ferrand Pôle Travail 52 Boulevard Gambetta 63000 Clermont-Ferrand

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un stagiaire en raison de l'exercice normal de ses droits de recours.

TITRE V – MODALITÉS SPÉCIFIQUES À LA FORMATION

Article 21 : Évaluation des acquis

Les stagiaires sont évalués tout au long de leur parcours de formation selon les modalités définies dans le programme de formation.

Les évaluations peuvent prendre différentes formes :

- Évaluation diagnostique (positionnement en début de formation)
- Évaluations formatives (en cours de formation)
- Évaluation sommative (en fin de formation)

Les modalités d'évaluation sont communiquées aux stagiaires dès le début de la formation.

IZIQUAL

28 rue Jean Claret - SIRET : 90943651100028 - Déclaration d'activité N°84630570763 auprès du préfet de région AURA

EI - Jean-Charles PIMPY – IZIQUAL

 formation.iziqua.fr / 07 67 83 86 27

Les résultats des évaluations sont confidentiels et communiqués individuellement à chaque stagiaire.

En cas de formation certifiante, les conditions de présentation à la certification sont précisées dans le programme de formation et respectent les exigences de l'autorité de certification.

Article 22 : Attestation de formation et certificat de réalisation

À l'issue de la formation, IZIQUAL délivre :

1. **UNE ATTESTATION INDIVIDUELLE DE FIN DE FORMATION** Document remis au stagiaire attestant qu'il a suivi la formation Mentionne : intitulé, durée, dates, objectifs, résultats de l'évaluation le cas échéant
2. **UN CERTIFICAT DE RÉALISATION** Document obligatoire établi par l'organisme de formation Transmis au financeur et/ou à l'employeur Atteste de la réalisation de l'action de formation Mentionne : intitulé, durée, dates, nom du stagiaire

Ces documents ne peuvent être délivrés qu'aux stagiaires ayant satisfait aux conditions d'assiduité et ayant participé à l'intégralité de la formation, sauf dispositions particulières prévues au programme.

En cas d'absence non justifiée ou d'assiduité insuffisante, une attestation de présence partielle pourra être délivrée, mentionnant la durée effective de participation.

Article 23 : Accès aux ressources pédagogiques

Les stagiaires ont accès aux ressources pédagogiques nécessaires au suivi de leur formation :

- Supports de cours (format papier et/ou numérique)
- Ressources documentaires complémentaires disponibles sur OneDrive
- Équipements pédagogiques et techniques

Les modalités d'accès aux ressources sont précisées par le formateur en début de formation.

Les ressources pédagogiques mises à disposition sont protégées par le droit d'auteur. Leur reproduction, diffusion ou exploitation commerciale sans autorisation écrite d'IZIQUAL est interdite.

Les stagiaires doivent restituer tout matériel prêté en fin de formation, en bon état de fonctionnement.

Article 24 : Modalités spécifiques à la formation ouverte et à distance (FOAD)

Conformément au décret D.6313-3-1 du Code du travail, lorsque la formation est dispensée en tout ou partie à distance, les modalités suivantes s'appliquent :

24.1 - DÉFINITION ET PÉRIMÈTRE

La formation ouverte et à distance (FOAD) se caractérise par :

- Une formation partiellement ou totalement à distance
- Une alternance possible entre séquences présentielles et distancielles
- L'utilisation de Microsoft Teams pour les sessions synchrones (classes virtuelles, webinaires)
- L'utilisation de OneDrive pour le partage des ressources pédagogiques et des activités asynchrones
- Un accompagnement pédagogique et technique adapté

Les modalités précises (répartition présentiel/distanciel, durée, calendrier) sont indiquées dans le programme de formation.

24.2 - ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE APPROPRIÉE

IZIQUAL

28 rue Jean Claret - SIRET : 90943651100028 - Déclaration d'activité N°84630570763 auprès du préfet de région AURA

EI - Jean-Charles PIMPY – IZIQUAL

 formation.iziqual.fr / 07 67 83 86 27

ASSISTANCE TECHNIQUE Pour tout problème technique (connexion, accès à Teams ou OneDrive, difficultés matérielles), les stagiaires bénéficient d'un support technique :

Contact support technique :

- Email : support@iziqua.fr
- Téléphone : 07 67 83 86 27
- Disponibilité : Du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
- Délai de réponse garanti : 24 heures ouvrées maximum

Un guide technique d'utilisation de Microsoft Teams et OneDrive est mis à disposition de chaque stagiaire.

Configuration technique minimale requise :

- Connexion internet haut débit (minimum 5 Mbits/s)
- Navigateur web récent et à jour (Chrome, Firefox, Safari, Edge) ou application Microsoft Teams
- Équipement : ordinateur, tablette ou smartphone
- Système audio fonctionnel (haut-parleurs/casque + microphone pour les classes virtuelles)
- Webcam (recommandée pour les sessions synchrones)
- Compte Microsoft (fourni par IZIQUAL ou personnel)

ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement pédagogique personnalisé :

Nom du tuteur/formateur référent : [Communiqué en début de formation] Contact : [Email et téléphone communiqués en début de formation]

Modalités d'accompagnement :

- Canal Teams dédié à la formation pour les échanges collectifs
- Chat Teams pour les questions individuelles
- Sessions de tutorat en visioconférence Teams (planifiées ou sur rendez-vous)
- Support par email

Fréquence minimale des interactions :

- Au moins un point d'étape pédagogique par semaine de formation
- Réponse aux questions pédagogiques sous 48 heures ouvrées maximum
- Disponibilité du formateur pour rendez-vous individuel sur demande (réunion Teams)

24.3 - MODALITÉS D'ACCÈS À MICROSOFT TEAMS ET ONEDRIVE

ACCÈS À MICROSOFT TEAMS Les sessions de formation synchrones se déroulent sur Microsoft Teams.

Invitation aux réunions Teams :

- Les invitations aux sessions synchrones sont envoyées par email et/ou via le calendrier Teams
- Chaque session comporte un lien de connexion unique
- Le stagiaire peut rejoindre les réunions via navigateur web ou application Teams (recommandé)

Équipe Teams de la formation :

- Une équipe Teams dédiée est créée pour chaque session de formation
- Les stagiaires y ont accès pendant toute la durée de la formation et jusqu'à 30 jours après la fin
- L'équipe Teams contient des canaux thématiques pour les échanges

ACCÈS À ONEDRIVE Les ressources pédagogiques et activités asynchrones sont partagées via OneDrive.

IZIQUAL

28 rue Jean Claret - SIRET : 90943651100028 - Déclaration d'activité N°84630570763 auprès du préfet de région AURA

EI - Jean-Charles PIMPY – IZIQUAL

 formation.iziqua.fr / 07 67 83 86 27

Accès aux dossiers partagés :

- Un dossier OneDrive dédié est créé pour chaque formation
- Le lien d'accès au dossier partagé est communiqué par email en début de formation
- Les stagiaires peuvent consulter, télécharger les documents (selon les droits accordés)
- L'accès est maintenu pendant la durée de la formation et jusqu'à 30 jours après la fin

Organisation du dossier OneDrive :

- Supports de cours
- Ressources complémentaires
- Exercices et travaux pratiques
- Dossier de dépôt des travaux stagiaires

Conditions d'utilisation :

- Les accès sont personnels et ne doivent pas être partagés
- Le téléchargement des ressources est autorisé uniquement pour un usage personnel dans le cadre de la formation
- Toute diffusion ou reproduction des contenus est interdite sans autorisation écrite

Tutoriels disponibles :

- Guide de connexion à Microsoft Teams
- Guide d'utilisation de OneDrive
- FAQ technique
- Accessibles dans le dossier OneDrive de la formation

24.4 - INFORMATIONS SUR LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES À DISTANCE ET LEUR DURÉE MOYENNE

Les activités pédagogiques à distance sont organisées selon deux modalités :

ACTIVITÉS SYNCHRONES (en temps réel sur Microsoft Teams)

- Classes virtuelles avec le formateur
- Webinaires
- Sessions de questions-réponses en direct
- Ateliers collaboratifs en ligne via Teams

Durée moyenne : Indiquée dans le planning communiqué en début de formation Présence obligatoire aux sessions synchrones planifiées Les réunions Teams sont enregistrées uniquement si le formateur en informe les participants et avec leur accord

ACTIVITÉS ASYNCHRONES (à son rythme via OneDrive)

- Documents pédagogiques et supports de cours
- Vidéos pédagogiques
- Quiz et exercices interactifs (Forms, outils tiers)
- Études de cas
- Travaux pratiques à réaliser
- Lectures de documents
- Échanges sur les canaux Teams

Durée moyenne estimée par activité : Précisée pour chaque module dans le dossier OneDrive Durée totale estimée des activités asynchrones : Indiquée dans le programme de formation

CALENDRIER ET SÉQUENÇAGE Le parcours pédagogique est structuré en séquences/modules progressifs :

- Chaque module comporte des objectifs pédagogiques précis
- Les modules peuvent être interdépendants (prérequis nécessaires)
- Les activités à réaliser et leurs délais sont clairement indiqués dans le dossier OneDrive
- Un calendrier prévisionnel est communiqué en début de formation via Teams et email

24.5 - ÉVALUATIONS JALONNANT OU CONCLUANT L'ACTION

Les évaluations en FOAD prennent les formes suivantes :

ÉVALUATIONS FORMATIVES (en cours de formation)

- Quiz de compréhension (Microsoft Forms ou outils intégrés)
- Exercices pratiques déposés sur OneDrive et corrigés par le formateur
- Auto-évaluations pour mesurer sa progression
- Travaux dirigés notés

Ces évaluations permettent au stagiaire et au formateur de suivre la progression et d'identifier les besoins d'accompagnement.

ÉVALUATION SOMMATIVE (en fin de formation)

- Examen final (QCM via Forms, études de cas, mise en situation, etc.)
- Projet final ou travail de synthèse à déposer sur OneDrive
- Présentation orale en classe virtuelle Teams le cas échéant

Modalités :

- Les évaluations sommatives sont obligatoires pour valider la formation
- Les conditions de réussite (seuil de validation) sont précisées dans le programme
- Les évaluations peuvent être réalisées à distance via Teams/Forms ou en présentiel selon les modalités annoncées
- Les tentatives multiples peuvent être autorisées selon les cas (précisé par module)

Résultats :

- Les résultats sont communiqués individuellement au stagiaire par email ou via Teams
- Un feedback pédagogique est fourni par le formateur
- Les travaux corrigés sont accessibles dans le dossier OneDrive personnel du stagiaire

24.6 - ASSIDUITÉ ET TRAÇABILITÉ EN FOAD

L'assiduité du stagiaire en formation à distance est vérifiée par :

TRAÇABILITÉ TECHNIQUE

- Participation aux réunions Teams (historique des présences)
- Consultation et téléchargement des documents sur OneDrive (logs d'activité)
- Dépôt des travaux demandés dans les dossiers OneDrive
- Réponses aux quiz et formulaires d'évaluation
- Interactions sur les canaux Teams (messages, réponses)

SEUILS DE RÉALISATION OBLIGATOIRES Pour valider la formation, le stagiaire doit :

- Réaliser 100% des activités pédagogiques obligatoires identifiées comme telles

IZIQUAL

28 rue Jean Claret - SIRET : 90943651100028 - Déclaration d'activité N°84630570763 auprès du préfet de région AURA

EI - Jean-Charles PIMPY – IZIQUAL

 formation.iziqual.fr / 07 67 83 86 27

- Participer à au moins 80% des sessions synchrones (classes virtuelles Teams)
- Rendre tous les travaux demandés dans les délais impartis (dépôt OneDrive)
- Réussir les évaluations sommatives selon les critères définis

ATTESTATION D'ASSIDUITÉ EN FOAD À l'issue de la formation, une attestation d'assiduité est délivrée mentionnant :

- La durée totale de la formation
- La durée effective de participation aux sessions synchrones Teams
- Le taux de réalisation des activités asynchrones
- Le taux de complétion du parcours
- Les dates de début et de fin de formation

Cette attestation est établie sur la base des données de traçabilité de Microsoft Teams et OneDrive.

En cas de non-respect des seuils de réalisation obligatoires, le stagiaire sera informé et une attestation de participation partielle pourra être délivrée, sans validation complète de la formation.

TITRE VI – ACCUEIL ET ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Article 25 : Accueil et accessibilité des personnes en situation de handicap

IZIQUAL s'engage à favoriser l'accès à la formation pour tous.

1. ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX

Pour les formations en présentiel, IZIQUAL s'assure que les locaux loués ponctuellement sont accessibles aux Personnes en Situation de Handicap (PSH) ou propose des solutions alternatives.

Avant chaque location de locaux, IZIQUAL vérifie systématiquement :

- Le registre public d'accessibilité du bailleur
- Les conditions d'accès pour les personnes à mobilité réduite
- La conformité aux normes ERP (Établissement Recevant du Public)

En cas d'impossibilité d'accès d'un local loué, des solutions alternatives sont proposées :

- Location d'un autre local accessible
- Organisation de la formation en distanciel via Microsoft Teams
- Adaptation du lieu de formation aux besoins spécifiques

2. ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

Pour les formations en distanciel (Microsoft Teams et OneDrive), IZIQUAL veille à utiliser des outils permettant l'utilisation de dispositifs d'assistance technique.

Les outils numériques utilisés intègrent des fonctionnalités d'accessibilité :

- Sous-titres automatiques dans Microsoft Teams
- Compatibilité avec les lecteurs d'écran
- Commandes vocales
- Réglages de contraste élevé
- Agrandissement de texte

IZIQUAL

28 rue Jean Claret - SIRET : 90943651100028 - Déclaration d'activité N°84630570763 auprès du préfet de région AURA

EI - Jean-Charles PIMPY – IZIQUAL

 formation.iziqua.fr / 07 67 83 86 27

3. RÉFÉRENT HANDICAP

Pour toute question relative à l'aménagement de la formation (pédagogie, matériel, rythme), le stagiaire est invité à contacter le référent handicap d'IZIQUAL :

Référent Handicap : Jean-Charles PIMPY Contact : handicap@iziqua.fr Téléphone : [À compléter par IZIQUAL]

Missions du référent handicap :

- Informer et orienter les personnes en situation de handicap
- Analyser les besoins d'aménagement spécifiques
- Coordonner la mise en place des adaptations nécessaires
- Faire le lien avec les partenaires spécialisés (AGEFIPH, Cap Emploi, MDPH, etc.)
- Assurer le suivi et l'accompagnement pendant la formation

Le référent handicap est l'interlocuteur privilégié capable d'orienter vers des partenaires spécialisés pour des besoins d'accompagnement complémentaires.

4. ADAPTATION DES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Sur demande formulée au référent handicap, les supports partagés via OneDrive peuvent être adaptés dans des formats compatibles avec les logiciels de lecture d'écran et autres dispositifs d'assistance technique :

- Formats accessibles (PDF balisé, Word structuré)
- Transcription écrite des contenus audio/vidéo
- Description alternative des images et graphiques
- Adaptation de la mise en forme (taille de police, espacement, contraste)

5. AMÉNAGEMENTS PÉDAGOGIQUES

Des aménagements pédagogiques et organisationnels peuvent être mis en place pour permettre aux personnes en situation de handicap de suivre la formation dans les meilleures conditions :

- Aménagement des rythmes et modalités d'apprentissage
- Séquençage adapté des modules de formation
- Tiers-temps pour les évaluations
- Mise à disposition de matériel spécifique
- Interprète en langue des signes française (LSF) sur demande (peut être intégré aux réunions Teams)
- Sessions de tutorat individualisées

6. PARTENARIATS

IZIQUAL travaille en partenariat avec les organismes spécialisés pour garantir un accompagnement de qualité :

- AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Personnes Handicapées)
- Cap Emploi
- MDPH (Maisons Départementales des Personnes Handicapées)
- Autres partenaires locaux spécialisés en Auvergne-Rhône-Alpes

Ces partenaires peuvent être mobilisés pour apporter des solutions d'accompagnement complémentaires (financement d'aménagements, conseil technique, etc.).

7. INFORMATION ET ÉVALUATION DES BESOINS

Toute personne en situation de handicap est invitée à se signaler auprès du référent handicap d'IZIQUAL dès l'inscription, afin que les aménagements nécessaires puissent être anticipés et organisés.

Un entretien individuel (présentiel, téléphonique ou en visioconférence Teams) permet d'identifier les besoins spécifiques et de construire un parcours de formation adapté.

Cet échange confidentiel permet de définir conjointement :

- Les adaptations pédagogiques nécessaires
- Les aménagements techniques à mettre en œuvre
- Le rythme de formation adapté
- Les modalités d'évaluation aménagées

Article 26 : Réclamations et médiation

PROCÉDURE DE RÉCLAMATION Tout stagiaire ayant une réclamation concernant le déroulement de sa formation peut la formuler :

1. Dans un premier temps, auprès du formateur ou du responsable pédagogique
2. Si la réponse n'est pas satisfaisante, auprès du responsable de l'organisme

Adresse de réclamation : IZIQUAL À l'attention de Monsieur Jean-Charles PIMPY 28 rue Jean Claret 63000 Clermont-Ferrand Email : reclamation@iziqua.fr

Les réclamations peuvent être formulées :

- Par écrit (courrier ou email)
- Par téléphone (un écrit de confirmation sera demandé)
- Via Microsoft Teams (message privé, suivi d'une confirmation par email)

TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS Toute réclamation fait l'objet :

- D'un accusé de réception sous 48 heures
- D'une analyse et investigation
- D'une réponse écrite dans un délai maximum de 15 jours calendaires
- D'un enregistrement dans le registre des réclamations

MÉDIATION En cas de litige persistant après la procédure de réclamation, les parties peuvent faire appel à un médiateur.

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Article 27 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié à tout moment par le responsable de l'organisme de formation.

Toute modification fait l'objet :

- D'une information des stagiaires en cours de formation
- D'une mise à jour sur le site internet
- D'une mise à jour dans les dossiers OneDrive des formations en cours

Les modifications s'appliquent immédiatement aux nouvelles inscriptions et dans un délai de 15 jours pour les stagiaires déjà en cours de formation, sauf disposition légale contraire.

En cas de modification substantielle affectant les droits et obligations des stagiaires, ceux-ci en sont informés individuellement par email et/ou via Teams.

Article 28 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 17 février 2026.

Il annule et remplace les versions précédentes du règlement intérieur (V01 et V02).

Fait à Clermont-Ferrand, le 16 février 2026

Le Gérant d'IZIQUAL

Jean-Charles PIMPY



28 rue Jean Claret
63000 Clermont-Ferrand
07 67 83 86 27
SIRET : 909 436 511 00028

Ce règlement intérieur a été : ☒ Publié sur le site internet www.iziqua.fr le : 16/02/2026 ☒ Transmis aux stagiaires lors de leur inscription ☒ Partagé dans les dossiers OneDrive des formations
