

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ORION EXECUTIVE SCHOOL

Centre de Formation Professionnelle Continue

N° de déclaration d'activité : [en cours d'obtention]

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles relatives à la santé et à la sécurité, à la discipline ainsi qu'aux modalités de représentation des stagiaires, applicables à l'ensemble des personnes inscrites aux actions de formation dispensées par ORION EXECUTIVE SCHOOL.

Il est établi conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Ce règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une action de formation dispensée par ORION EXECUTIVE SCHOOL, quelle que soit la modalité pédagogique (présentiel, distanciel ou mixte), et ce pour toute la durée de leur parcours de formation.

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d'application et définitions

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits aux actions de formation proposées par ORION EXECUTIVE SCHOOL, qu'il s'agisse de :

- Formations à la carte en présentiel, distanciel ou format mixte
- Parcours de formation certifiants
- Préparations aux certifications professionnelles
- Parcours diplômants

Il s'applique pendant toute la durée de la formation, incluant les périodes d'enseignement théorique, les travaux pratiques, les examens, les évaluations et toute activité pédagogique organisée dans le cadre de la formation.

Dans le présent règlement, le terme « apprenant » désigne tout stagiaire au sens des articles L.6352-3 et suivants du Code du travail, inscrit à une action de formation dispensée par ORION EXECUTIVE SCHOOL. Les termes « apprenant » et « stagiaire » sont utilisés indifféremment.

Article 2 – Information et mise à disposition

Conformément à la réglementation en vigueur, le présent règlement intérieur est :

- Remis à chaque apprenant avant son inscription définitive ou, au plus tard, lors du premier jour de formation
- Accessible en permanence sur l'espace numérique de formation de l'apprenant
- Affiché dans les locaux de formation
- Consultable sur le site internet d'ORION EXECUTIVE SCHOOL

Tout apprenant inscrit à une formation reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

Article 3 – Informations demandées aux apprenants

Conformément à l'article L.6353-9 du Code du travail, les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, à un candidat à une action de formation ou à un apprenant ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. Il doit y être répondu de bonne foi.

TITRE II – RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

Article 4 – Modalités d'accès aux formations

4.1 Formations en présentiel

Les apprenants doivent se présenter aux formations aux dates, heures et lieux indiqués dans leur convocation ou dans le programme de formation communiqué. Les locaux de formation sont accessibles 15 minutes avant le début de chaque session.

L'accès aux locaux peut être subordonné à la présentation d'une pièce d'identité et/ou d'un badge fourni par ORION EXECUTIVE SCHOOL.

4.2 Formations en distanciel

Les apprenants doivent se connecter à la plateforme de formation à distance aux horaires indiqués. Ils doivent s'assurer de disposer :

- D'une connexion internet stable et suffisante
- D'un équipement informatique compatible avec les prérequis techniques communiqués
- D'un environnement propice à l'apprentissage

Les identifiants de connexion sont personnels et confidentiels. Ils ne doivent en aucun cas être communiqués à des tiers.

4.3 Formations mixtes

Les apprenants inscrits en format mixte doivent respecter les règles applicables aux formations en présentiel et en distanciel selon les séquences pédagogiques concernées.

Article 5 – Assiduité et ponctualité

5.1 Obligation d'assiduité

L'assiduité est obligatoire. Les apprenants doivent participer à l'intégralité des enseignements prévus au programme de formation, conformément au calendrier et aux horaires communiqués.

Toute absence ou retard doit être justifié dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 48 heures, par écrit (courrier, email ou via l'espace apprenant) auprès de l'équipe pédagogique.

5.2 Contrôle de l'assiduité

L'assiduité fait l'objet d'un contrôle selon les modalités suivantes :

- **En présentiel** : émargement sur feuille de présence par demi-journée
- **En distanciel** : connexion à la plateforme avec traçabilité informatique et/ou émargement numérique
- **En mixte** : combinaison des modalités ci-dessus selon les séquences

Les feuilles de présence sont archivées conformément aux obligations légales et peuvent être transmises aux financeurs, à l'employeur ou aux organismes de contrôle.

5.3 Conséquences des absences

En cas d'absences répétées ou non justifiées, ORION EXECUTIVE SCHOOL se réserve le droit de :

- Informer l'employeur et/ou le financeur
- Exclure temporairement ou définitivement l'apprenant
- Refuser la délivrance de l'attestation de formation ou de l'accès à la certification

Les absences injustifiées peuvent entraîner le non-financement de la formation par l'organisme financeur et la facturation des heures de formation à l'apprenant ou à son employeur.

Article 6 – Propriété intellectuelle et confidentialité

6.1 Protection des supports pédagogiques

L'ensemble des supports de formation (documents écrits, présentations, vidéos, exercices, études de cas, plateforme numérique) sont la propriété exclusive d'ORION EXECUTIVE SCHOOL ou de ses partenaires pédagogiques.

Il est strictement interdit de :

- Reproduire, dupliquer ou diffuser tout ou partie des supports pédagogiques sans autorisation écrite préalable
- Utiliser les supports pédagogiques à des fins commerciales
- Modifier, altérer ou dénaturer les contenus pédagogiques
- Transmettre ses identifiants d'accès à la plateforme de formation à distance à des tiers

Les supports pédagogiques sont mis à disposition exclusivement dans le cadre de la formation et pour un usage personnel de l'apprenant.

6.2 Confidentialité

Les apprenants s'engagent à respecter la confidentialité des informations échangées pendant la formation, notamment concernant les autres apprenants, les formateurs et les cas pratiques étudiés.

Article 7 – Utilisation des équipements et des ressources

7.1 Matériel mis à disposition

ORION EXECUTIVE SCHOOL met à disposition des apprenants en présentiel des locaux équipés et du matériel pédagogique adapté. Les apprenants s'engagent à :

- Utiliser le matériel conformément à sa destination et aux consignes des formateurs
- Respecter les équipements et installations mis à leur disposition
- Signaler immédiatement toute dégradation ou dysfonctionnement

Toute dégradation volontaire ou négligence entraînera la facturation des réparations à l'apprenant responsable.

7.2 Ressources numériques

L'accès aux ressources numériques (plateforme LMS, bibliothèque documentaire, outils collaboratifs) est réservé aux apprenants actifs. Les identifiants sont personnels et ne doivent pas être partagés.

Les apprenants s'engagent à :

- Utiliser les ressources numériques dans le respect de leur finalité pédagogique
- Ne pas tenter d'accéder à des espaces ou ressources non autorisés
- Respecter les droits d'auteur et la propriété intellectuelle
- Adopter un comportement respectueux dans les espaces collaboratifs en ligne

TITRE III – RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Article 8 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative. Elle exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière de santé et de sécurité.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en vigueur.

Article 9 – Consignes de sécurité en présentiel

9.1 Consignes générales

Les apprenants doivent :

- Prendre connaissance des consignes d'évacuation affichées dans les locaux
- Participer aux exercices d'évacuation organisés
- Signaler immédiatement tout accident, incident ou situation dangereuse à l'équipe pédagogique
- Ne pas obstruer les issues de secours et les accès aux équipements de sécurité
- Respecter l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux (conformément au décret n°2006-1386)

9.2 Lieux de formation externes

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise ou d'un établissement tiers, les apprenants doivent se conformer aux règles de santé et de sécurité de l'établissement d'accueil, qui leur seront communiquées en début de session.

9.3 Accident

Tout accident survenu pendant la formation ou le trajet doit être immédiatement déclaré à l'équipe pédagogique d'ORION EXECUTIVE SCHOOL. Une déclaration d'accident sera établie dans les délais légaux.

Article 10 – Règles de santé

10.1 Dispositions générales

Les apprenants doivent respecter les règles d'hygiène élémentaires, tant pour leur personne que pour les locaux mis à leur disposition.

Il est notamment interdit de :

- Manger dans les salles de formation (sauf espaces dédiés)
- Laisser traîner des déchets
- Dégrader les installations sanitaires

10.2 Substances interdites

Il est formellement interdit :

- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de formation
- De se présenter aux sessions de formation, y compris en distanciel, en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites
- De fumer dans l'enceinte des locaux de formation (y compris cigarettes électroniques dans les espaces non autorisés)

TITRE IV – DISCIPLINE ET COMPORTEMENT

Article 11 – Règles générales de comportement

Les apprenants doivent adopter un comportement respectueux envers :

- Les formateurs et l'ensemble du personnel d'ORION EXECUTIVE SCHOOL

- Les autres apprenants
- Les tiers présents dans les locaux

Tout comportement inapproprié, agressif, discriminatoire ou harcelant est strictement prohibé et fera l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article 12 – Interdictions spécifiques

12.1 En présentiel

Il est formellement interdit :

- D'utiliser son téléphone portable durant les sessions de formation, sauf autorisation expresse du formateur ou urgence justifiée
- De perturber le bon déroulement de la formation par des bavardages, bruits ou comportements inappropriés
- D'introduire des personnes étrangères à la formation sans autorisation préalable
- De quitter la formation sans autorisation du formateur
- D'introduire ou de consommer des substances interdites
- De photographier, filmer ou enregistrer les sessions de formation sans accord préalable écrit
- De manger dans les salles de formation

12.2 En distanciel

- D'enregistrer les sessions de formation sans autorisation écrite
- De partager le lien de connexion avec des tiers
- D'adopter un comportement inapproprié
- De réaliser des activités sans lien avec la formation pendant les sessions synchrones

12.3 Toutes modalités

- De se livrer à des actes de violence physique ou verbale
- D'adopter des comportements discriminatoires, sexistes ou harcelants
- De porter atteinte à l'image ou à la réputation d'ORION EXECUTIVE SCHOOL, des formateurs ou des autres apprenants
- D'utiliser les équipements ou ressources à des fins personnelles ou commerciales
- De diffuser des contenus illicites, offensants ou contraires aux bonnes mœurs

Article 13 – Tenue vestimentaire

Une tenue correcte et décente est demandée dans les locaux de formation et lors des sessions en distanciel avec caméra activée. ORION EXECUTIVE SCHOOL se réserve le droit de refuser l'accès à un apprenant dont la tenue serait inappropriée ou de nature à troubler le bon déroulement de la formation.

TITRE V – SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Article 14 – Nature des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif.

Tout manquement au présent règlement intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes, par ordre croissant de sévérité :

1. **Avertissement écrit** : notification écrite des faits reprochés
2. **Blâme** : sanction écrite avec inscription au dossier de l'apprenant
3. **Exclusion temporaire** : suspension de la participation aux sessions pour une durée déterminée
4. **Exclusion définitive** : radiation immédiate et sans possibilité de réintégration

Le choix de la sanction est laissé à l'appréciation de la direction d'ORION EXECUTIVE SCHOOL en fonction de la gravité des faits.

Indépendamment de ces sanctions formelles, des observations verbales peuvent être formulées par le formateur ou l'équipe pédagogique. Elles ne constituent pas des sanctions au sens du présent règlement et n'ouvrent pas droit à la procédure disciplinaire prévue à l'article 15.

Article 15 – Procédure disciplinaire

15.1 Principe général

Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable, par écrit, des griefs retenus contre lui.

15.2 Sanctions sans incidence sur la présence (avertissement écrit, blâme)

Pour les sanctions n'ayant pas d'incidence sur la présence de l'apprenant (avertissement écrit et blâme), l'apprenant est informé par écrit des faits reprochés. La sanction est notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

15.3 Sanctions avec incidence sur la présence (exclusion temporaire ou définitive)

Lorsque la sanction envisagée a une incidence sur la présence de l'apprenant, la procédure suivante est appliquée :

Convocation à un entretien préalable

L'apprenant est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La convocation précise :

- L'objet de la convocation
- La date, l'heure et le lieu de l'entretien
- La possibilité pour l'apprenant de se faire assister par une personne de son choix (apprenant ou salarié d'ORION EXECUTIVE SCHOOL)

Un délai minimum de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la réception de la convocation et la date de l'entretien.

Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien :

- Le motif de la sanction envisagée est exposé à l'apprenant
- L'apprenant peut présenter ses explications, justifications ou moyens de défense
- L'éventuelle personne accompagnant l'apprenant peut compléter les explications

Un compte-rendu d'entretien est rédigé et versé au dossier.

Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien préalable. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

La notification précise :

- Les faits reprochés avec dates et circonstances

- La nature de la sanction prononcée
- Les voies de recours

15.4 Mesure conservatoire

En cas de nécessité absolue, ORION EXECUTIVE SCHOOL peut prononcer une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, dans l'attente de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

Cette mesure ne préjuge pas de la sanction définitive qui sera éventuellement prononcée à l'issue de la procédure contradictoire.

Article 16 – Information des tiers

ORION EXECUTIVE SCHOOL informera concomitamment de toute sanction :

- L'employeur de l'apprenant (si la formation est financée par l'employeur)
- L'organisme financeur de la formation (OPCO, France Travail, etc.)
- Toute autre partie prenante identifiée contractuellement

TITRE VI – REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Article 17 – Élection des délégués

Conformément à l'article R.6352-9 du Code du travail, lorsqu'une action de formation d'une durée supérieure à 500 heures est organisée, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

17.1 Électeurs et éligibles

Tous les apprenants inscrits à l'action de formation sont électeurs et éligibles. Conformément à l'article R.6352-10 du Code du travail, les personnes détenues admises à participer à une action de formation professionnelle sont électrices mais ne sont pas éligibles.

17.2 Organisation du scrutin

ORION EXECUTIVE SCHOOL organise le scrutin dans les conditions suivantes :

- Le scrutin se déroule pendant les heures de formation
- Il a lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation
- Le scrutin est organisé selon les modalités adaptées aux formations en distanciel ou mixte (vote électronique sécurisé si nécessaire)
- Les candidatures sont recueillies préalablement au scrutin

Le scrutin uninominal se déroule en deux tours :

- Au premier tour, l'élection a lieu à la majorité absolue des suffrages exprimés
- Au second tour, organisé immédiatement après le premier, l'élection a lieu à la majorité relative

En cas d'égalité des voix, le plus âgé des candidats est déclaré élu.

17.3 Procès-verbal

Les résultats des élections sont consignés dans un procès-verbal établi par ORION EXECUTIVE SCHOOL et affiché dans les locaux de formation et/ou diffusé via la plateforme numérique.

En cas d'impossibilité de désigner les représentants (absence de candidat, nombre insuffisant d'apprenants présents), ORION EXECUTIVE SCHOOL dresse un procès-verbal de carence qui est transmis au préfet de région territorialement compétent.

Article 18 – Mandat des délégués

18.1 Durée du mandat

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

18.2 Remplacement

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session, il est procédé à une nouvelle élection dans les mêmes conditions.

18.3 Attributions

Les délégués des apprenants ont pour mission de :

- Faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants
- Présenter toutes réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de formation, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur
- Servir d'intermédiaire entre les apprenants et l'équipe pédagogique et administrative d'ORION EXECUTIVE SCHOOL

Les délégués sont reçus par la direction d'ORION EXECUTIVE SCHOOL ou son représentant à leur demande, ou à l'initiative d'ORION EXECUTIVE SCHOOL, au minimum une fois par trimestre pour les formations longues.

TITRE VII – DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS

Article 19 – Droits des apprenants

19.1 Droit à la formation

- Accès aux enseignements et ressources pédagogiques prévus au programme
- Accompagnement pédagogique adapté à son niveau et ses objectifs
- Accès aux équipements et outils nécessaires à la formation

19.2 Droit à l'information

- Information claire et complète sur les objectifs, le contenu, les modalités et les moyens d'évaluation de la formation
- Information sur les certifications préparées et les modalités d'examen
- Communication régulière sur l'avancement du parcours de formation

19.3 Droit au respect

- Respect de sa dignité, de ses opinions et de ses croyances
- Protection contre toute forme de discrimination, harcèlement ou violence
- Confidentialité des informations personnelles conformément au RGPD

19.4 Droit d'expression

- Droit d'exprimer son opinion sur l'organisation et le contenu de la formation
- Possibilité de formuler des réclamations selon la procédure définie à l'article 22

19.5 Droit à l'évaluation

- Évaluation objective et transparente des acquis
- Communication des résultats d'évaluation et du positionnement
- Accès aux copies et possibilité de consultation en cas de contestation

Article 20 – Devoirs des apprenants

20.1 Engagement dans la formation

- Participer activement et avec assiduité aux sessions de formation
- Réaliser les travaux, exercices et évaluations demandés dans les délais impartis
- Respecter les échéances et jalons pédagogiques du parcours
- Se préparer aux examens et certifications

20.2 Respect des règles

- Respecter le présent règlement intérieur dans son intégralité
- Se conformer aux consignes des formateurs et du personnel d'ORION EXECUTIVE SCHOOL
- Adopter un comportement respectueux et citoyen

20.3 Bonne utilisation des ressources

- Utiliser les équipements, locaux et ressources pédagogiques de manière appropriée
- Respecter les consignes de sécurité et de santé
- Préserver le matériel et signaler toute dégradation

20.4 Collaboration

- Contribuer à un climat de formation positif et constructif
- Favoriser l'entraide et la collaboration avec les autres apprenants
- Participer aux travaux collectifs et aux échanges pédagogiques

TITRE VIII – ÉVALUATION ET CERTIFICATION

Article 21 – Modalités d'évaluation

21.1 Évaluations pédagogiques

Les apprenants sont évalués régulièrement selon les modalités définies dans le programme de formation :

- Évaluations formatives (contrôle continu, exercices, études de cas)
- Évaluations sommatives (examens de fin de module, épreuves finales)
- Évaluations pratiques (mises en situation, projets professionnels)

Les modalités précises (dates, durée, format) sont communiquées aux apprenants en début de parcours et rappelées avant chaque évaluation.

21.2 Conditions de passage des évaluations

Les apprenants doivent :

- Se présenter aux évaluations aux dates et heures fixées
- Être munis des documents et matériels autorisés
- Respecter les consignes de surveillance et les règles d'examen
- Adopter un comportement loyal et exempt de toute tentative de fraude

Toute absence à une évaluation doit être justifiée dans les 48 heures. Une session de rattrapage pourra être organisée selon les conditions définies dans le référentiel de certification ou à l'appréciation d'ORION EXECUTIVE SCHOOL.

21.3 Fraude et tentative de fraude

Toute fraude ou tentative de fraude, notamment :

- Plagiat ou copie
- Utilisation de documents non autorisés

- Communication avec d'autres candidats pendant l'épreuve
- Substitution de personne
- Utilisation de moyens de communication non autorisés

entraînera l'annulation de l'épreuve concernée et pourra donner lieu à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

21.4 Délivrance des attestations et certificats

À l'issue de la formation, ORION EXECUTIVE SCHOOL délivre :

- Une attestation de formation mentionnant les objectifs, la durée et les résultats des évaluations
- Un certificat de réalisation pour les formations éligibles au financement
- Le cas échéant, un diplôme ou une certification professionnelle après validation des épreuves

Ces documents ne peuvent être délivrés qu'aux apprenants ayant :

- Suivi l'intégralité du parcours de formation (sauf dispenses justifiées)
- Respecté les obligations d'assiduité
- Été en règle avec leurs obligations financières

TITRE IX – RÉCLAMATIONS ET MÉDIATION

Article 22 – Procédure de réclamation

22.1 Réclamations individuelles

Tout apprenant ayant une réclamation individuelle concernant le déroulement de sa formation, les conditions matérielles, pédagogiques ou relationnelles peut :

Étape 1 : Contact direct

S'adresser en priorité au formateur ou au responsable pédagogique concerné pour trouver une solution amiable.

Étape 2 : Réclamation écrite

Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée, formuler une réclamation écrite (par courrier, email ou via l'espace apprenant) auprès de la direction d'ORION EXECUTIVE SCHOOL, en précisant :

- L'identité de l'apprenant
- La formation concernée
- L'objet précis de la réclamation
- Les faits et circonstances
- Les demandes formulées

ORION EXECUTIVE SCHOOL s'engage à accuser réception de la réclamation sous 48 heures ouvrées et à apporter une réponse motivée dans un délai maximum de 15 jours ouvrés.

Étape 3 : Médiation

En cas de désaccord persistant, l'apprenant peut solliciter une médiation auprès de la direction d'ORION EXECUTIVE SCHOOL. Un entretien de médiation sera organisé dans les 30 jours suivant la demande.

22.2 Réclamations collectives

Les réclamations collectives peuvent être portées par les délégués des apprenants (pour les formations de plus de 500 heures) ou par un groupe d'apprenants. Elles suivent la même procédure que les réclamations individuelles.

22.3 Traitement des réclamations

Toutes les réclamations font l'objet :

- D'un enregistrement dans un registre dédié
- D'une analyse pour identifier les causes et définir des actions correctives
- D'un suivi dans le cadre de la démarche qualité Qualiopi

Les réclamations et leur traitement sont présentés lors des comités de pilotage qualité d'ORION EXECUTIVE SCHOOL.

Article 23 – Recours externes

En cas d'échec de la procédure interne de réclamation, l'apprenant peut saisir :

- La DREETS (Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) compétente
- Le médiateur de la consommation référencé pour ORION EXECUTIVE SCHOOL (coordonnées disponibles sur demande et sur le site internet)
- Les juridictions compétentes

TITRE X – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Article 24 – Respect du RGPD

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, ORION EXECUTIVE SCHOOL s'engage à :

- Collecter uniquement les données personnelles nécessaires à la gestion administrative et pédagogique de la formation
- Assurer la sécurité et la confidentialité des données
- Ne pas transmettre les données à des tiers sans consentement, sauf obligation légale
- Conserver les données pendant les durées légales requises

Article 25 – Droits des apprenants en matière de données

Chaque apprenant dispose d'un droit :

- D'accès à ses données personnelles
- De rectification en cas d'inexactitude
- D'effacement (sous réserve des obligations légales de conservation)
- D'opposition au traitement (dans les limites légales)
- À la portabilité de ses données

Ces droits peuvent être exercés par courrier ou email auprès de la direction d'ORION EXECUTIVE SCHOOL.

Article 26 – Captation d'image et de voix

Dans le cadre des formations en présentiel ou distanciel, ORION EXECUTIVE SCHOOL peut être amené à enregistrer des sessions (à des fins pédagogiques, d'évaluation ou d'amélioration de la qualité).

Ces enregistrements ne sont réalisés qu'avec le consentement préalable des apprenants et dans le respect strict du RGPD. Les apprenants sont informés :

- De la finalité de l'enregistrement
- De la durée de conservation
- Des personnes ayant accès aux enregistrements
- De leur droit d'opposition

TITRE XI – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 27 – Assurance

27.1 Responsabilité civile

Les apprenants doivent justifier d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages qu'ils pourraient causer pendant la formation, dans les locaux d'ORION EXECUTIVE SCHOOL ou lors de déplacements dans le cadre de la formation.

Une attestation d'assurance peut être demandée avant le début de la formation.

27.2 Accidents

En cas d'accident survenant pendant la formation ou sur le trajet, l'apprenant doit en informer immédiatement l'équipe pédagogique. ORION EXECUTIVE SCHOOL établira une déclaration d'accident dans les délais légaux.

Article 28 – Accessibilité et situation de handicap

ORION EXECUTIVE SCHOOL s'engage à rendre ses formations accessibles à l'ensemble des publics. Les personnes en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques sont invitées à contacter le référent handicap d'ORION EXECUTIVE SCHOOL en amont de leur inscription afin d'étudier ensemble les modalités d'adaptation nécessaires.

Contact référent handicap : M Boutin Alexandre, Directeur Général.

Article 29 – Communication et promotion

ORION EXECUTIVE SCHOOL peut être amené à réaliser des supports de communication (photos, vidéos, témoignages) mettant en valeur ses formations et ses apprenants.

Toute utilisation de l'image, de la voix ou des témoignages des apprenants à des fins de communication externe fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable et explicite.

Les apprenants peuvent refuser sans que cela n'ait de conséquence sur leur formation.

Article 30 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié à tout moment par la direction d'ORION EXECUTIVE SCHOOL, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Toute modification fait l'objet d'une information préalable aux apprenants concernés par tout moyen (affichage, courriel, plateforme numérique). La version modifiée est applicable dès sa diffusion.

Article 31 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa date de signature.

Fait à Paris, le 30 mars 2026

ANGELIER Emmanuel

Président,
Orion Executive School

Signature :

