

DOCUMENT REMIS AVANT L'ENTRÉE EN FORMATION

Règlement intérieur

Applicable à toute personne participant à une action de formation dispensée par Grandi, pour toute la durée de sa participation.

Version	1 — première version, aucune version antérieure
Établi le	15 août 2026
Entrée en vigueur	Au jour de sa remise au participant
Raison sociale	à compléter
Forme juridique	à compléter
Siège	à compléter
Immatriculation	à compléter
Identifiant fiscal	à compléter
Responsable de la formation	à compléter
Courriel	bonjour@grandi.ma

Ce document n'est pas le règlement intérieur de votre employeur. Celui-ci relève de l'article 138 du Code du travail et continue de s'appliquer pendant la formation. Le présent règlement s'y ajoute ; il n'y déroge sur aucun point.

SOMMAIRE

—	Titre préliminaire · Préambule et définitions	3
I	Objet, champ d'application et modalités	4
II	Formation dans les locaux de l'entreprise d'accueil	5
III	Formation à distance en séance vivante	6
IV	Assiduité, discipline et travaux	7
V	Confidentialité, documents et données	8
VI	Sanctions et garanties	9
VII	Réclamations, évaluation et dispositions finales	10
—	Acceptation du règlement	10

LE CADRE JURIDIQUE DE CE DOCUMENT

Un règlement qui vise des textes qui ne l'obligent à rien se retourne à la première question précise. Les textes ci-dessous ont été lus avant d'être cités, et ce qui n'a pas été établi est écrit comme tel.

Ce qui a été vérifié

Loi n° 13-00 art. premier	La formation professionnelle privée est celle dispensée dans des établissements créés par des personnes physiques ou morales autres que l'État.
Loi n° 13-00 art. 4 et 5	L'ouverture et l'exploitation d'un établissement sont soumises à autorisation préalable. Le règlement intérieur y figure comme pièce du dossier d'ouverture, et la loi n'en fixe aucun contenu.
Loi n° 65-99 art. 138 et 139	Le règlement intérieur d'entreprise incombe à l'employeur qui occupe habituellement au moins dix salariés. C'est le sien qui régit ses salariés, y compris pendant nos séances.
Loi n° 09-08	Protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Elle fonde le titre V.

Ce qui n'est pas établi, et qui est écrit ici plutôt que masqué

Grandi **n'ouvre aucun établissement de formation** : les séances se tiennent chez le client ou à distance. La loi n° 13-00 ne lui impose donc, en l'état de sa lecture, ni autorisation ni règlement intérieur. **Cette lecture n'a pas été confirmée par l'administration**. Une demande de position écrite a été rédigée à l'intention de la Délégation régionale de la formation professionnelle de Tanger-Tétouan-Al Hoceïma ; **elle n'a pas encore été déposée**. La réponse sera versée au dossier, et le présent document corrigé si elle l'exige.

Le présent règlement **tire donc sa force du contrat** conclu avec l'entreprise cliente, et de son acceptation par le participant. Il ne prétend pas être exigé par un texte.

Les attestations remises à l'issue d'une formation sont des attestations de compétences privées. Elles ne constituent ni un diplôme, ni un titre reconnu par l'État, et ne sont pas présentées comme tels.

TITRE PRÉLIMINAIRE · PRÉAMBULE ET DÉFINITIONS

Préambule

Grandi conçoit des outils numériques pour des entreprises et accompagne leurs équipes dans leur usage. Cet accompagnement prend la forme de séances de formation, animées auprès des personnes qui utiliseront ces outils dans leur travail.

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles qui s'appliquent pendant ces séances : la manière dont elles se déroulent, ce qu'elles attendent des participants, ce qui est fait des documents qu'on y manipule, et ce qui se passe en cas de manquement.

Il est remis avant l'entrée en formation. Le participant en prend connaissance et l'accepte ; l'acceptation figure en dernière page.

Définitions

Dans l'ensemble du document, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ici, et n'en changent pas d'un article à l'autre.

Grandi	La société désignée en page de garde, qui conçoit et anime la Prestation. Désignée aussi « nous » dans le présent document.
La Prestation	L'action de formation commandée par le Client, quelle que soit sa durée et son format : séance unique, cycle de séances, accompagnement au poste de travail.
Le Participant	Toute personne suivant la Prestation, quel que soit son statut chez le Client. Le présent règlement lui est opposable dès sa remise.
Le Client	L'entreprise ou l'organisation qui commande la Prestation et qui la finance. Le Participant ne paie jamais directement.
L'Entreprise d'accueil	Le Client dans ses locaux, lorsque la séance s'y déroule. La distinction compte : c'est en tant qu'occupant des lieux qu'il porte les obligations de sécurité, non en tant que commanditaire.
L'Intervenant	La personne qui anime la séance pour le compte de Grandi. Elle dispose de l'autorité pédagogique sur son déroulement.
Le Responsable	La personne désignée en page de garde, qui décide des sanctions prévues au titre VI et répond des réclamations.

Nous ne disposons d'aucun local de formation. Toute la construction de ce règlement en découle : là où un centre de formation édicte ses propres règles de sécurité, nous nous plaçons sous celles de l'Entreprise d'accueil. Le titre II en tire les conséquences, et c'est le seul endroit du document où nos règles s'effacent devant celles d'un tiers.

TITRE I · OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET MODALITÉS

Article 1 — Objet

Le présent règlement définit les règles générales et permanentes applicables au déroulement de la Prestation : assiduité, comportement, hygiène et sécurité, usage du matériel, confidentialité, ainsi que les sanctions applicables au Participant et les garanties dont il bénéficie en cas de sanction.

Article 2 — Personnes concernées et acceptation

Il s'applique à tout Participant inscrit à une Prestation, pour toute sa durée, et quel que soit le lieu où elle se déroule.

Le Participant est réputé l'avoir accepté dès lors qu'il a suivi tout ou partie d'une séance après sa remise. L'acceptation signée en dernière page en fait la preuve ; son absence ne fait pas obstacle à l'application du règlement dès lors que la remise est établie.

Article 3 — Lieu et modalités de réalisation

La Prestation se déroule selon l'une des deux modalités suivantes.

En présentiel, dans les locaux de l'Entreprise d'accueil

En salle ou au poste de travail. Le titre II s'applique alors, en plus des titres IV à VII.

À distance, en séance vivante

Par visioconférence, avec un Intervenant présent et à des horaires fixés à l'avance. Le titre III s'applique alors, en plus des titres IV à VII.

Nous ne proposons aucune formation en autonomie sur plateforme. Il n'existe ni parcours à suivre seul, ni accès permanent à des modules enregistrés : chaque séance est animée en direct par une personne. Aucune disposition du présent règlement ne vise donc ce format, et aucune ne doit être lue comme l'annonçant.

Article 4 — Accessibilité et référent handicap

Toute situation de handicap peut être signalée à l'inscription, ou dès qu'elle est connue. Le signalement est adressé directement au référent désigné ci-dessous ; il n'a pas à passer par le Client.

Les modalités de la Prestation sont alors examinées avec la personne concernée : rythme et durée des séances, format des supports, lieu, usage d'outils d'assistance, passage à distance. Ce qui est convenu est écrit avant la séance.

Nous ne maîtrisons pas l'accès physique des locaux du Client. Ce point est vérifié auprès de lui avant confirmation d'une date, et la modalité à distance est proposée si le lieu ne convient pas. Si nous ne sommes pas en mesure d'adapter la Prestation, nous le disons et orientons vers un organisme qui le peut.

Référent handicap	Hamza Hilali
Adresse	bonjour@grandi.ma
Délai de réponse	Cinq jours ouvrés

TITRE II · FORMATION DANS LES LOCAUX DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

Article 5 — Articulation avec le règlement de l'Entreprise d'accueil

C'est l'article qui distingue ce règlement de celui d'un centre de formation qui possède ses murs. Il est le premier du titre parce qu'il commande tous les autres.

Lorsque la séance se tient dans les locaux de l'Entreprise d'accueil, **le règlement intérieur de celle-ci s'applique au Participant, et le présent règlement s'y ajoute sans y déroger.**

En cas de contradiction entre les deux documents sur l'hygiène, la sécurité, l'accès aux locaux ou la circulation, **celui de l'Entreprise d'accueil prime.** L'Intervenant ne peut ni l'écarter, ni autoriser un Participant à s'en affranchir, quelle que soit la nécessité pédagogique invoquée.

Sur la conduite de la séance elle-même — déroulement, exercices, horaires convenus, usage des supports — c'est le présent règlement qui s'applique.

Article 6 — Hygiène et sécurité

Le Participant respecte les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux où se tient la séance. Il en prend connaissance auprès de son employeur ; les points essentiels — issues de secours, points de rassemblement, interdictions particulières — sont rappelés à l'ouverture de la première séance.

Il est interdit de se présenter en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites, ainsi que d'en introduire dans les locaux.

Article 7 — Incendie et évacuation

Les consignes d'incendie et d'évacuation sont celles de l'Entreprise d'accueil. En cas d'alarme, la séance est interrompue immédiatement et sans condition ; l'Intervenant suit les consignes du responsable du site et s'assure que les Participants qu'il accompagne ont quitté la salle.

Article 8 — Accident

Tout accident ou incident, **même sans gravité apparente**, est signalé sans délai à l'Intervenant et au responsable du site. L'Intervenant en informe le Responsable le jour même.

En cas d'urgence, les secours sont appelés immédiatement : **15** pour la protection civile, **19** pour la police, **141** pour le SAMU. Hors périmètre urbain, la gendarmerie royale répond au **177**. L'appel prime sur toute autre démarche, y compris l'information de la hiérarchie.

Article 9 — Matériel et postes de travail

Les exercices se font sur les postes fournis par l'Entreprise d'accueil. Le Participant en use conformément à leur destination, en prend soin, et les restitue en l'état à la fin de la séance.

Grandi ne peut être tenue responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des effets personnels apportés par le Participant, la garde des locaux ne lui incombant pas.

TITRE III · FORMATION À DISTANCE EN SÉANCE VIVANTE

Ce titre ne s'applique qu'aux séances par visioconférence. Il ne crée aucun accès permanent : hors des horaires convenus, il n'y a rien à consulter.

Article 10 — Participation

La séance à distance requiert la présence active du Participant, qui s'engage à :

- se connecter à l'heure communiquée ;
- disposer d'un poste, d'un micro et d'une connexion en état de marche, vérifiés avant la séance ;
- répondre lorsqu'il est sollicité, oralement ou par écrit.

La caméra n'est pas obligatoire. Elle est demandée lors des exercices en petit groupe, où l'Intervenant a besoin de voir l'écran ou le geste ; un Participant qui ne peut pas l'activer le signale à l'Intervenant, sans avoir à en donner le motif.

Article 11 — Environnement de connexion

Le Participant se connecte depuis un lieu qui permet de suivre la séance. Il s'interdit :

- de participer en conduisant ou en se déplaçant ;
- de suivre la séance depuis un lieu où la confidentialité des échanges ne peut être tenue, lorsque des documents du Client y sont manipulés.

Tout incident technique empêchant le suivi normal est signalé immédiatement à l'Intervenant, qui décide de la suite : reprise, rattrapage ou report.

Article 12 — Tenue de la séance

Outre les règles de l'article 17, il est interdit :

- de se connecter sous un nom d'emprunt ;
- d'ouvrir la séance à un tiers, quel qu'il soit, sans l'accord de l'Intervenant ;
- de diffuser la séance, ou d'en enregistrer tout ou partie, dans les conditions de l'article 18.

Article 13 — Émargement et traçabilité

La présence en séance à distance est établie par l'un des moyens suivants :

- une feuille d'émargement signée électroniquement ;
- le relevé des temps de connexion produit par l'outil de visioconférence ;
- la validation orale par l'Intervenant en début et en fin de séance.

Ces éléments établissent la réalisation de la Prestation et peuvent être transmis au Client, qui la finance. **Ils ne sont transmis à personne d'autre**, et ne servent à aucune appréciation du Participant : ils attestent d'une présence, non d'un niveau.

TITRE IV · ASSIDUITÉ, DISCIPLINE ET TRAVAUX

Article 14 — Horaires

Les horaires sont communiqués avant la séance et rappelés à son ouverture. Le Participant s'y conforme. Sauf temps prévu en autonomie, il ne s'absente pas pendant la séance.

Article 15 — Absences, retards et départs anticipés

Toute absence, tout retard et tout départ avant l'heure prévue sont signalés à l'Intervenant et à l'employeur, et justifiés.

L'absence n'est pas une faute en soi ; elle le devient lorsqu'elle est répétée et non justifiée. Elle est alors traitée selon le titre VI.

Le Participant ne perçoit aucune rémunération de Grandi au titre du suivi de la Prestation. Sa rémunération pendant les heures de formation relève de sa relation de travail avec son employeur.

Article 16 — Émargement et attestation

Le Participant signe la feuille de présence par demi-journée en présentiel, ou émarge selon l'article 13 à distance. **Cette feuille est la pièce qui atteste de la réalisation de la formation ;** elle n'est ni une évaluation, ni un contrôle de son travail.

À l'issue de la Prestation, une attestation est remise au Participant. Elle porte ce qu'il a effectivement suivi. Une absence non justifiée peut faire obstacle à sa remise, l'attestation ne pouvant mentionner une présence qui n'a pas eu lieu.

Article 17 — Comportement

Le Participant adopte un comportement respectueux envers les autres Participants et l'Intervenant.

Les propos discriminatoires, le harcèlement et toute forme de violence — y compris sexiste ou sexuelle — entraînent l'exclusion immédiate de la séance, sans préjudice des suites prévues au titre VI et des poursuites que la loi prévoit. Cette exclusion est une mesure conservatoire : elle ne préjuge pas de la sanction.

Article 18 — Enregistrement des séances

L'enregistrement audio ou vidéo d'une séance, par quelque moyen que ce soit, est soumis à l'accord préalable de l'Intervenant **et de chacune des personnes présentes.** Un refus, même isolé, même non motivé, fait obstacle à l'enregistrement.

Article 19 — Supports pédagogiques

Les supports remis pendant la Prestation sont protégés au titre du droit d'auteur. Le Participant peut les conserver, les annoter et les utiliser dans son travail sans limite de durée. Il s'interdit de les diffuser hors de l'entreprise, de les commercialiser ou de les présenter comme les siens.

TITRE V · CONFIDENTIALITÉ, DOCUMENTS ET DONNÉES

Nos formations portent sur des outils d’intelligence artificielle, et les exercices se font sur les documents réels de l’entreprise. Ce titre existe pour cette raison : il dit ce que ces documents deviennent.

Article 20 — Documents de travail

Les exercices peuvent porter sur des documents réels du Client. Ces documents restent sa propriété. **Ils ne sont pas conservés par Grandi après la séance**, et ne sont ni reproduits, ni cités, ni montrés à un tiers, y compris à titre d’exemple dans une autre formation.

Le Participant s’interdit de son côté de diffuser hors de l’entreprise les documents d’un autre Participant portés à sa connaissance pendant la séance.

Article 21 — Aucun entraînement de modèle

Aucun document de travail utilisé pendant la formation n’est transmis à un fournisseur de modèle d’intelligence artificielle pour l’entraîner. Cette règle vaut pendant les séances comme pendant les missions, et elle est écrite au contrat.

Les outils utilisés en séance sont configurés en conséquence lorsque leur fournisseur le permet. Lorsqu’un outil ne le permet pas, il n’est pas utilisé sur des documents réels : l’exercice se fait alors sur un jeu de données fictif, et le Participant en est informé avant de commencer.

Article 22 — Comptes et accès

Les accès aux outils sont fournis par l’employeur ou ouverts pour la durée de la formation. Le Participant est responsable de ceux qui lui sont confiés et ne les partage pas, y compris avec un collègue absent de la séance.

Les accès ouverts pour la seule durée de la Prestation sont fermés à son terme.

Article 23 — Données personnelles

Grandi traite les données strictement nécessaires à l’organisation de la Prestation et à la preuve de sa réalisation : identité, coordonnées professionnelles, feuilles de présence, attestation.

Pourquoi	Organiser la formation, attester de sa réalisation auprès du Client
Combien de temps	Trois ans à compter de la fin de la Prestation, puis suppression
Transmis à	Au Client seul, et pour la seule preuve de réalisation
Cédé ou loué	Jamais

Le Participant peut demander l’accès à ces données, leur rectification ou leur suppression en écrivant à bonjour@grandi.ma. Réponse sous trente jours. Ces droits sont ceux que reconnaît la loi n° 09-08.

TITRE VI · SANCTIONS ET GARANTIES

Article 24 — Manquements

Tout manquement du Participant à l'une des dispositions du présent règlement peut donner lieu à une sanction, prononcée par le Responsable.

Une observation verbale n'est pas une sanction. Un rappel fait en séance pour ramener le travail à son objet ne se consigne pas et n'est suivi d'aucune procédure.

Article 25 — Sanctions

Selon la nature et la gravité du manquement, l'une des sanctions suivantes peut être prononcée. Elles sont limitativement énumérées.

Rappel à l'ordre écrit	Un écrit adressé au Participant, sans autre suite.
Avertissement	Un écrit motivé, versé au dossier de la Prestation.
Exclusion temporaire	L'éviction d'une ou plusieurs séances, dont la durée est fixée par la décision.
Exclusion définitive	La fin de la participation à la Prestation. L'attestation porte alors ce qui a été effectivement suivi.

Article 26 — Ce qui est exclu

Aucune sanction pécuniaire ne peut être prononcée, à quelque titre que ce soit. Aucune sanction ne peut être fondée sur le niveau, la lenteur ou les difficultés d'apprentissage d'un Participant : ce sont des faits pédagogiques, jamais des fautes.

Article 27 — Garanties

Information préalable

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le Participant ait été informé par écrit des faits qui lui sont reprochés.

Entretien et assistance

Avant toute sanction autre que le rappel à l'ordre, le Participant est convoqué par écrit, avec indication de l'objet, de la date et du lieu. **Il peut se faire assister par la personne de son choix.** Le Responsable indique le motif envisagé et recueille ses explications.

Délais

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Passé ce délai, elle ne peut plus être prononcée pour les mêmes faits.

Notification

La sanction est notifiée par écrit et motivée. Une décision non motivée est réputée non prononcée.

Mesure conservatoire

Lorsqu'un fait rend indispensable l'éviction immédiate d'une séance, celle-ci peut être prononcée sans procédure préalable. **Elle ne vaut pas sanction**, et la procédure ci-dessus reste due avant toute décision définitive.

Article 28 — Information de l'employeur

L'employeur est informé de toute sanction autre que le rappel à l'ordre, la Prestation étant réalisée sur sa commande. Il l'est des faits et de la décision, à l'exclusion de tout élément recueilli pendant l'entretien.

TITRE VII · RÉCLAMATIONS, ÉVALUATION ET DISPOSITIONS FINALES

Article 29 — Réclamations

Toute réclamation relative au déroulement d'une Prestation s'adresse par écrit à **bonjour@grandi.ma**. Elle reçoit un accusé de réception sous cinq jours ouvrés et une réponse motivée sous vingt jours.

Une réclamation peut être adressée directement par le Participant, sans passer par son employeur, et sans que celui-ci en soit informé s'il ne le souhaite pas. Les réclamations et leurs suites sont consignées dans un registre, qui sert au réexamen annuel des programmes.

Article 30 — Évaluation

À l'issue de chaque Prestation, le Participant est invité à remplir un questionnaire d'évaluation. La réponse est facultative, et l'absence de réponse est sans effet sur la remise de l'attestation.

Article 31 — Remise et opposabilité

Le présent règlement est remis au Participant avant l'entrée en formation, sur support papier ou par voie électronique, et rappelé à l'ouverture de la première séance. Il est communiqué à toute personne qui en fait la demande.

Article 32 — Entrée en vigueur et modification

La version applicable est celle en vigueur au jour de la séance, dont la date figure en page de garde. Toute modification est portée à la connaissance des Participants avant son entrée en vigueur ; **elle ne s'applique pas à une procédure de sanction déjà engagée.**

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Je soussigné(e) _____

certifie avoir reçu le présent règlement intérieur, en avoir pris connaissance et m'engage à le respecter.

Entreprise _____

Prestation suivie _____

Fait à _____ le _____

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »