

Règlement Intérieur

Merci de prendre connaissance de notre règlement intérieur. Nous avons deux versions : La première vous concerne si vous suivez une formation à distance, et la deuxième si votre formation est en présentiel.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR – FORMATIONS À DISTANCE

Établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 et suivants du Code du travail.

Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par **Fluency Formation** et réalisée à distance.

Il est mis à la disposition de chaque bénéficiaire avant son inscription définitive.

Il précise notamment :

- les règles d'hygiène et de sécurité ;
- les règles générales relatives à la discipline ;
- la nature et l'échelle des sanctions ;
- les garanties disciplinaires applicables ;
- les principes d'égalité de traitement, de liberté d'expression et de conscience et de neutralité des enseignements.

Article 2 : Hygiène et sécurité

Dans le cadre d'une formation à distance, le bénéficiaire doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité applicables au lieu depuis lequel il suit sa formation : domicile, entreprise, espace de coworking ou tout autre lieu approprié.

Il lui appartient de veiller à disposer d'un environnement adapté au suivi de la formation et d'un matériel permettant de participer dans de bonnes conditions.

Le bénéficiaire est également invité à respecter les bonnes pratiques de sécurité numérique, notamment en matière de protection des données, de confidentialité des identifiants et d'utilisation des outils en ligne.

Tout incident ou accident survenant pendant une séance de formation doit être signalé à Fluency Formation dans les meilleurs délais.

Article 3 : Égalité de traitement, liberté d'expression et neutralité

Fluency Formation assure l'égalité de traitement de tous les bénéficiaires.

L'organisme veille au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés.

Les échanges entre bénéficiaires, formateurs et membres de Fluency Formation doivent se dérouler dans le respect des personnes, de leurs opinions, convictions et différences.

Toute personne estimant rencontrer une difficulté susceptible de porter atteinte à ces principes peut la signaler à Fluency Formation afin qu'elle soit examinée et traitée.

Article 4 : Discipline générale et comportement

Les bénéficiaires doivent adopter un comportement respectueux permettant le bon déroulement de la formation.

Sont notamment attendus :

- le respect du formateur et des autres participants ;
- une utilisation appropriée des outils et espaces numériques mis à disposition ;
- le respect de la confidentialité des échanges et documents partagés ;
- l'absence de propos ou comportements injurieux, discriminatoires, menaçants ou susceptibles de perturber la formation.

Lorsque la formation se déroule pendant le temps de travail ou depuis les locaux de l'employeur, les dispositions applicables dans l'entreprise restent également à respecter, notamment en matière de santé et de sécurité.

Article 5 : Horaires et assiduité

Les bénéficiaires doivent respecter les horaires convenus pour les séances de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, le bénéficiaire doit en informer Fluency Formation et/ou son formateur dans les meilleurs délais.

Lorsque cela est requis par le dispositif de financement, Fluency Formation peut informer le Client ou le financeur concerné des absences constatées.

Les conséquences éventuelles d'une absence sont déterminées selon les conditions contractuelles et les règles applicables au dispositif de financement concerné.

Article 6 : Émargement et suivi de la réalisation

Le bénéficiaire doit effectuer les démarches d'émargement ou de validation de présence prévues par Fluency Formation.

La réalisation de la formation peut être attestée au moyen de différents justificatifs adaptés aux modalités du parcours : émargements, relevés de présence ou de connexion, activités réalisées ou tout autre élément permettant de justifier la réalisation de l'action.

À l'issue de la formation, Fluency Formation délivre un **certificat de réalisation**.

Des justificatifs complémentaires d'assiduité peuvent être transmis au bénéficiaire, au Client ou au financeur lorsque cela est

nécessaire.

Article 7 : Utilisation des outils et ressources numériques

Les identifiants permettant d'accéder aux plateformes, espaces de travail et ressources pédagogiques sont personnels et ne doivent pas être communiqués à un tiers.

Les supports et ressources pédagogiques mis à disposition sont destinés à l'usage personnel du bénéficiaire dans le cadre de sa formation.

Sauf autorisation préalable, ils ne peuvent être reproduits, diffusés ou communiqués à des tiers.

Article 8 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement au présent règlement peut donner lieu à une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise à la suite d'un agissement considéré comme fautif et susceptible d'affecter la participation ou la continuité de la formation.

Selon la nature et la gravité du manquement, les sanctions possibles sont :

1. avertissement écrit ;
2. exclusion temporaire de la formation ;
3. exclusion définitive de la formation.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 9 : Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le bénéficiaire ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Lorsqu'une sanction susceptible d'avoir une incidence sur sa présence dans la formation est envisagée, le bénéficiaire est convoqué à un entretien selon les modalités prévues par le Code du travail.

Il peut se faire assister par la personne de son choix.

Lors de l'entretien, Fluency Formation expose le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

La sanction éventuelle est notifiée par écrit et de manière motivée dans les délais prévus par la réglementation.

Lorsque cela est requis, Fluency Formation informe également l'employeur et/ou l'organisme financeur de la sanction prise.

Article 10 : Réclamations et signalements

Toute réclamation ou tout signalement concernant le déroulement de la formation, le comportement d'un intervenant ou une atteinte aux principes prévus à l'article 3 peut être adressé à :

Fluency Formation

9 rue des Écoles – 60360 Crèvecœur-le-Grand

kate.roussel@fluencyformation.com

Fluency Formation accuse réception de la demande et en assure le traitement conformément à sa procédure interne de réclamations et signalements.

Article 11 : Médiation de la consommation

Après avoir adressé une réclamation écrite à Fluency Formation et en l'absence de solution satisfaisante, le bénéficiaire consommateur peut recourir gratuitement au médiateur de la consommation dont relève Fluency Formation.

MCP MÉDIATION – Médiation de la Consommation et Patrimoine

12 Square Desnouettes – 75015 Paris

www.mcpmediation.org

Article 12 : Publicité du règlement

Le présent règlement est mis à disposition du bénéficiaire avant son inscription définitive et reste accessible pendant toute la durée de la formation. Il peut également être téléchargé sur le site internet de Fluency Formation et consulté dans nos locaux.