

RÈGLEMENT INTÉRIEUR – FORMATIONS EN PRÉSENTIEL

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 en présentiel.

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.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise ou d'un établissement disposant de son propre règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables dans ces locaux doivent également être respectées.

Article 2 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accident et de maladie impose le respect des consignes générales et particulières de santé et de sécurité applicables dans les locaux de formation.

Les consignes d'incendie, les issues de secours et, le cas échéant, les plans d'évacuation sont portés à la connaissance des bénéficiaires ou affichés dans les locaux.

En cas d'alerte, chacun doit cesser son activité et suivre les instructions données par les personnes habilitées ou les services de secours.

Tout accident survenu pendant la formation ou, lorsqu'il y a lieu, sur le trajet doit être signalé rapidement à Fluency Formation.

Lorsque la formation est organisée dans les locaux du Client ou d'un établissement partenaire, les règles de santé et de sécurité de ce lieu s'appliquent.

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.

Il est notamment interdit :

- de se présenter dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances incompatibles avec le bon déroulement de la formation ;
- d'introduire ou de consommer de l'alcool dans les locaux sans autorisation ;
- de fumer ou vapoter dans les espaces où cela est interdit ;
- d'emporter du matériel ou des documents appartenant à l'organisme sans autorisation ;
- d'utiliser le matériel mis à disposition à des fins étrangères à la formation ;
- d'adopter des propos ou comportements injurieux, discriminatoires, menaçants ou susceptibles de perturber la formation.

Le matériel mis à disposition doit être utilisé avec soin. Toute anomalie ou détérioration constatée doit être signalée.

Article 5 : Tenue

Une tenue adaptée au contexte et aux conditions dans lesquelles se déroule la formation est demandée.

Aucune exigence vestimentaire ne peut toutefois avoir pour effet d'entraîner une différence de traitement contraire aux dispositions légales applicables.

Article 6 : Horaires et assiduité

Les bénéficiaires doivent respecter les horaires communiqués pour la formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, ils doivent en informer Fluency Formation et/ou le 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 financement concerné.

Article 7 : 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 par les feuilles ou relevés de présence et par tout autre élément approprié 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 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 : Représentation des bénéficiaires

Pour les actions de formation pour lesquelles la réglementation prévoit la représentation des stagiaires, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant conformément aux dispositions du Code du travail.

Lorsque la représentation ne peut être assurée à l'issue du scrutin, Fluency Formation établit un **procès-verbal de carence** conformément aux dispositions réglementaires applicables.

Article 11 : 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.rousseau@fluencyformation.com

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

Article 12 : 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 13 : 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.