



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR FORMATION À DISTANCE



[Télécharger le Règlement intérieur pour les formations à distance](#)

### Préambule

Julie Laveran - Bonjour English Formation, est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les formations d'anglais. Son siège social est fixé au 13, chemin de la Fito Ouest – 09100 La Tour du Crieu.

Julie Laveran - Bonjour English Formation est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n° 76090067209 auprès du préfet de la région d'Occitanie (ceci ne vaut pas agrément de l'état).

Julie Laveran - Bonjour English Formation conçoit, élabore et dispense des formations d'anglais, à distance uniquement, sur l'ensemble du territoire national, à l'international, seul ou en partenariat.

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées à distance par Julie Laveran - Bonjour English Formation dans le but d'en permettre le bon déroulement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Julie Laveran - Bonjour English Formation.
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **organisme de formation** : Julie Laveran - Bonjour English Formation.
- **directrice** : la responsable de l'organisme de formation - Julie Laveran.
- **responsable de formation** : personne chargée du suivi administratif des formations.

### Article 1 - Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations à distance
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

## Article 2 - Champ d'application

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Julie Laveran - Bonjour English Formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée à distance par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## Article 3 - Organisation des formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent par email :

- le mode d'emploi pour rejoindre une réunion en visio-conférence sur Google Meet et peuvent à tout moment le retrouver dans le présent règlement à cette adresse web : <https://support.google.com/mail/answer/9822902>

- quelques minutes avant le début de chaque session de formation : le lien d'accès à la salle de visio formation Google Meet

## Article 4 - Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse [bonjourenglishformation@gmail.com](mailto:bonjourenglishformation@gmail.com) ou au numéro 06.25.57.46.27 et justifier au minimum 48H à l'avance de leur potentielle absence à une session de formation prévue.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.
- Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.
- Les absences non justifiées aux séquences d'évaluation pédagogique donnent lieu au reversement de la rémunération perçue depuis la dernière séquence, ou à retenue de la rémunération due depuis celle-ci.
- Les absences non justifiées 48H à l'avance seront comptées comme effectuées et le stagiaire s'engage à signer la feuille de présence pour ces sessions de formations.

## **Article 6 - Identification des stagiaires en visio formation**

Les stagiaires apposeront leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio durant la totalité de la session de formation.

## **Article 7 - Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse de la directrice ou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## **Article 8 - Attestation de fin de stage**

Les stagiaires ont obligation de signer l'attestation de fin de stage qui leur est transmise par voie numérique à l'issue de la formation.

## **Article 9 - Questionnaire de satisfaction**

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

## **Article 10 - Documentation pédagogique**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par Julie Laveran - Bonjour English Formation pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

## **Article 11 - Confidentialité**

Julie Laveran - Bonjour English Formation, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par Julie Laveran - Bonjour English Formation au client.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

## Article 12 - Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par la directrice de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par elle comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La directrice de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

## Article 13 - Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

## Article 14 - Publicité

Un exemplaire du présent règlement est :

- publié sur le site Internet de Julie Laveran - Bonjour English Formation
- communiqué au stagiaire avant son entrée en formation par voie électronique

copie remise au stagiaire le :

nom, prénom et signature du stagiaire ou représentant légal <sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> l'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « *Le règlement intérieur applicable aux stagiaires [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais* ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.