



REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent règlement obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et des articles R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, actualisés en fonction de l'évolution de la législation, notamment des dispositions du Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019.

Les sanctions pénales applicables sont exposées aux articles L.6355-8 et L.6355-9 du Code du travail.

Il s'applique à tous les apprenants de la formation continue, pour la durée de la formation suivie. Il définit les règles relatives à l'hygiène, la sécurité, la discipline et la procédure disciplinaire. Chaque apprenant accepte les termes du présent règlement lorsqu'il suit une action concourant au développement de ses compétences dispensée par l'organisme de formation Agence M.

Le règlement est disponible et consultable par tout apprenant avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations demandées aux apprenants

Pour l'inscription à une action de formation, le prestataire peut demander certaines informations nécessaires à l'évaluation de l'aptitude du candidat à suivre la formation. Ces informations sont strictement utilisées dans le cadre de l'action de formation et traitées avec confidentialité.

ARTICLE 3 : Lieux - Matériel - Comportement - Responsabilité

Les formations se déroulent dans les locaux des clients ou dans des salles louées spécifiquement.

Les apprenants doivent :

- ✓ Respecter le règlement de l'établissement d'accueil (hygiène, sécurité, accès aux locaux) ;
- ✓ Suivre les consignes données par l'organisme ou le personnel encadrant ;
- ✓ Adopter un comportement respectueux envers les formateurs, les autres participants et le personnel présent.

Il est interdit :

- ✓ De troubler le bon déroulement de la formation ;
- ✓ De pratiquer toute publicité commerciale, politique, syndicale ou religieuse ;
- ✓ D'utiliser le matériel mis à disposition à des fins personnelles sans autorisation ;
- ✓ D'introduire ou de faciliter l'introduction de personnes extérieures.

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels des apprenants. Les apprenants sont invités à sécuriser leurs biens (sacs, ordinateurs portables, téléphones, documents).

ARTICLE 4 : Règles spécifiques aux formations à distance

L'apprenant doit disposer d'une connexion internet stable et d'un équipement fonctionnel (ordinateur, micro, webcam si nécessaire).

L'usage de la caméra est recommandé pour favoriser l'interaction.

Les apprenants doivent veiller à évoluer dans un environnement calme et à respecter les règles de courtoisie en visioconférence.

ARTICLE 5 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse de l'Agence M, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres.

Lorsque la formation a lieu dans un établissement doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité de cet établissement s'appliquent aux apprenants.

Pour les formations à distance (FOAD), il est recommandé :

- ✓ D'utiliser des mots de passe complexes et de les renouveler régulièrement ;
- ✓ De ne pas partager ses identifiants et de signaler toute anomalie ;
- ✓ De disposer d'un antivirus à jour et d'une connexion internet sécurisée (Wi-Fi protégé ou filaire) ;
- ✓ D'évoluer dans un environnement calme et de respecter les règles de courtoisie en visioconférence.

ARTICLE 7 : Mention de la protection des données personnelles (RGPD)

Les informations recueillies lors de l'inscription sont utilisées exclusivement pour la gestion administrative et pédagogique de la formation. Conformément au RGPD, les apprenants disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant.

ARTICLE 8 : Discipline - Sanctions - Procédure

Les apprenants doivent respecter les règles de vie et de sécurité sur le lieu de formation.

Interdictions principales :

- ✓ Alcool ou état d'ébriété ;
- ✓ Emporter ou diffuser les supports sans autorisation ;
- ✓ Comportement répréhensible ou discriminatoire ;
- ✓ Perturber le déroulement de la formation ;
- ✓ Publicité commerciale, politique, syndicale ou religieuse.

Sanctions possibles : rappel à l'ordre, avertissement écrit, exclusion temporaire ou définitive. Les sanctions pécuniaires sont interdites. « Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou par son représentant à la suite d'un agissement considéré comme fautif par l'apprenant, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non sa présence en formation ou à mettre en cause la continuité de celle-ci ».

Procédure : l'apprenant est informé des griefs, convoqué à un entretien et peut se faire assister avant toute sanction.

Les participants s'engagent au respect, à la bienveillance et à l'égalité entre tous.

ARTICLE 9 : Procédure de réclamation

Les clients, apprenants, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations par écrit, en face-à-face, par courrier postal ou par mail. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Si vous avez une réclamation à formuler pendant la prestation de formation, nous vous demandons de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate.

Interrompez le formateur si votre réclamation porte sur :

- Un danger immédiat, afin que des mesures expresses puissent être mises en place.
- Un problème technique vous empêchant de suivre correctement la formation.

Favoriser les temps inter session si votre réclamation porte sur :

- Une mésentente avec un autre apprenant du groupe ou le formateur.
- Un problème technique n'altérant pas le rythme de la formation.

Si vous ne souhaitez pas exposer publiquement votre réclamation, nous vous invitons à contacter l'organisme de formation :

- Par mail contact@agencemelaniecordier.com
- Par téléphone 06.95.63.58.31
- Par courrier AGENCE MELANIE CORDIER - 6 bis, Boulevard Berthelot, Bureau 3, 34000 Montpellier

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur ce jour et remplace toutes les versions précédentes.

Fait à Montpellier, le 29/04/26

AGENCE M

Mélanie CORDIER