



fannycaminade-formations.fr

Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée
pour les catégories d'actions suivantes:
ACTIONS DE FORMATION
BILANS DE COMPETENCES

Règlement Intérieur - DISTANCIEL

Règlement Intérieur de l'organisme de formation Fanny Caminade établi
Conformément Aux Articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15
Du Code Du travail

1

PREAMBULE

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les bénéficiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine:

- 1- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- 2- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux bénéficiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

SECTION 1 : HYGIENE ET SECURITE

OF Fanny CAMINADE - SIRET 83848739500017
25 Bis route de Font Romeu, 66760 Angoustrine
NDA 76660242466 : Organisme de formation enregistré auprès de la
préfecture Occitanie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)
CONTACT : 06.73.81.80.28 fannycaminade.formations@gmail.com
www.fannycaminade-formations.fr

Version 4 du 03/10/2026

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du bénéficiaire. L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 3 :

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les bénéficiaires dépendent alors du règlement intérieur de leur entreprise.

Article 4 : Assiduité Du Bénéficiaire en Formation

2

Article 4.1. - Horaires de formation

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 4.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le bénéficiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 4.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le bénéficiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 5 : RGPD et utilisation raisonnée de l'IA

5.1. Dans le cadre du RGPD, l'organisme de formation s'engage à ne pas communiquer à l'IA ou à des tiers de données personnelles des bénéficiaires ou des entreprises.

5.2. L'OF s'engage également à mentionner lorsque un document pédagogique a été généré par l'IA pour protéger les droits d'auteur et la propriété intellectuelle.

5.3. Le bénéficiaire est également tenu de déclarer s'il a recours à l'IA pour la réalisation d'exercices ou l'élaboration de documents.

5.4. L'OF interdit formellement au bénéficiaire et au commanditaire de communiquer à l'IA ou à des tiers les ressources pédagogiques fournies ainsi que tout autre document fourni par l'OF.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 6 - Sanctions Disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de

l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 7 - Garanties Disciplinaires

Article 7.1. – Information du bénéficiaire

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 7.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le bénéficiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix bénéficiaire

ou salarié de l'organisme de formation.

Article 7.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

Article 7.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée.

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

Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation fera l'objet d'un avertissement écrit par l'organisme de formation qui indiquera les mesures susceptibles d'être prises et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

- Désinscription immédiate de la formation
- Non délivrance de l'attestation de participation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 7.5 :

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 8 :

Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il informe le

bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet du grief.

Article 9 :

Avisé de cette saisine, le bénéficiaire devra en retour donner toutes les explications nécessaires. L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de l'organisme de formation. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, bénéficiaire ou salarié de l'organisme.

Article 10 :

Après analyse, une réponse écrite sera faite au bénéficiaire indiquant l'application ou non de la sanction.

Article 11 :

L'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

SECTION 4 : PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 12 :

Un exemplaire du présent règlement est consultable sur la page d'accueil du site www.fannycaminade-formations.fr et il y est fait référence dans les contrats ou conventions de formation, ainsi que dans les convocations, devis et factures de l'OF.

SECTION 5 : RÉALISATION ET RÉSILIATION DE LA FORMATION

Article 13 :

13.1. Réalisation de l'action de formation

En contrepartie des sommes reçues, l'Organisme de Formation s'engage à réaliser l'action de formation prévue dans le cadre de la Convention ainsi qu'à fournir tous documents et pièces de nature à justifier la réalité et le bien fondé des dépenses de formation engagées à ce titre.

13.2. Résiliation de la formation

13.2.1. Principe

En application de l'article L.6354-1 du code du travail « en cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire remboursera au

cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait ».

La non-réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, qu'elle soit imputable à l'Organisme de Formation ou à l'Entreprise Bénéficiaire ne donne lieu à facturation qu'au titre des prestations de formation effectivement réalisées.

13.2.1. Annulations par l'Entreprise Bénéficiaire ou le stagiaire : indemnité de dédit

- Annulation totale de la Formation

L'annulation de la Formation par l'Entreprise Bénéficiaire donnera lieu au paiement d'une indemnité de dédit dans les conditions définies dans les CGV.

SECTION 6 : DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

Article 14 :

La Convention prend effet à la date initialement prévue. Le bénéficiaire a l'obligation de faire connaître un éventuel changement de dates. En cas de non présence du bénéficiaire, le formateur pourra annuler la formation au bout d'un mois. A noter que le bénéficiaire sera remboursé proportionnellement à son temps de formation si le formateur doit éventuellement stopper la formation.

7

Fait à Angoustrine, le 03/10/2026,

Fanny Caminade