

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 920-5-1 et R 922-1 à R 922-12 du code du travail.

Il s'applique à toutes les personnes suivant un bilan de compétences réalisé par l'organisme de formation Affranchi.e.s, et ce pour toute la durée de l'action de formation quel que soit le lieu : locaux de l'entreprise, locaux mis à disposition ou locaux loués. Il s'applique également aux bilans de compétences réalisés tout ou partie à distance.

Chaque bénéficiaire est considéré e comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit un accompagnement au bilan de compétences et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Conformément à la législation en vigueur, le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

### **Article 1 : Hygiène et sécurité**

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de l'action, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de l'accompagnement en bilan de compétences, ainsi qu'en matière d'hygiène. Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Cette mesure s'applique également quand la personne suit une session de formation ou de bilan de compétences à distance depuis son lieu de travail ou depuis son domicile ou tout autre lieu durant son temps de travail.

### **Article 2 : Horaires – Absence et retards**

La planification des rdvs est conjointement établie entre le-la bénéficiaire et son sa consultant e. Le-la bénéficiaire se doit d'être présent e aux horaires convenus. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais. Que le bilan se déroule en présentiel ou en distanciel, les horaires fixés ne peuvent pas être modifiés moins de 48h avant la session, et restent maintenus pour chaque séquence faute de modification dans ces délais, et de façon ponctuelle.

Le contrôle de l'assiduité des bénéficiaires est assuré par signature de la feuille d'émargement, qui est à destination du financeur.

Ponctualité, assiduité, écoute, rigueur et discipline sont indispensables au bon fonctionnement de l'accompagnement en bilan de compétences.

### **Article 3 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des bénéficiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les bénéficiaires dans les locaux dédiés à l'accompagnement en bilan de compétence et quel que soit le lieu.

### **Article 4 : Réclamation**

Les prospects, client.e.s, bénéficiaires, et les différentes parties prenantes à la réalisation d'un bilan de compétences ont la possibilité, à tout moment, de faire une réclamation à l'Organisme Affranchi.e.s :

Oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à la responsable administrative qui devra la confirmer sous forme écrite dans les meilleurs délais).

Ou par écrit, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible sur le site.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, par retour de mail.

### **Article 5 : Discipline générale**

Il est formellement interdit aux bénéficiaires :

De se rendre aux rdvs en état d'ébriété, d'introduire des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans les locaux, de tenir des propos ou de faire preuve d'actes vulgaires, violents ou discriminants, ou de quitter l'action de formation sans motif.

### **Article 6 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la gérante de l'organisme de formation ou son .sa représentant.e pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions citées ci-après par ordre d'importance :

Avertissement écrit par la gérante de l'organisme de formation ou par son .sa représentant.e, Blâme,

Exclusion définitive de la formation.

### **Article 7 : Garanties disciplinaires**

Aucune sanction ne peut être infligée au à la bénéficiaire sans que celui .celle-ci ne soit informé .e dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui .elle.

Lorsque la gérante de l'organisme de formation ou son .sa représentant.e envisage de prendre une sanction, il .elle convoque la personne par L.R.A.R. ou remise à l'intéressé .e

contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Au cours de l'entretien, le la bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au à la bénéficiaire, dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au à la bénéficiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

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

### **Article 8 : Respect de la confidentialité des données personnelles**

Tout intervenant e s'engage à assurer la confidentialité des informations personnelles et professionnelles qui seraient portées à leur connaissance par les personnes accompagnées. Consultable sur le site [rgpd-politique-de-confidentialité-des-données](http://rgpd-politique-de-confidentialite-des-donnees).

Les informations personnelles communiquées par les bénéficiaires sont traitées dans le respect de la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles.

Ces données sont utilisées exclusivement dans le cadre de la gestion administrative et pédagogique des formations.

Les modalités détaillées de traitement des données, ainsi que les droits des bénéficiaires, sont précisées dans les Conditions Générales de Vente.

Les bénéficiaires peuvent exercer leurs droits à tout moment en contactant :

[gestion@affranchi-e-s.com](mailto:gestion@affranchi-e-s.com).

### **Article 9 : Publicité, information et Affichage**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque bénéficiaire (avant toute inscription définitive).

L'organisme Affranchi.e.s ne dispose pas de local en son nom propre. Les actions de bilan de compétences sont dispensées en distanciel ou en présentiel soit dans les locaux de l'entreprise ou de locaux loués. Pour autant, la publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites sur les lieux dédiés à l'accompagnement.

Le présent règlement est disponible auprès de l'organisme de formation et notamment sur le site internet. Il est envoyé avec la convention ou le contrat de formation au à la bénéficiaire ainsi que, le cas échéant, à la personne en charge de la formation au sein de l'entreprise.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 6 août 2024

À Paris le 17/04/2026.