Règlement Intérieur et Déontologie

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.
Le présent règlement s'applique à tous les bénéficiaires, et ce, pour toute la durée de l'action suivie. Chaque bénéficiaire en prend connaissance et le valide avant de débuter son bilan de compétences.

CHAPITRE 2 : CHAMPS D'APPLICATION

Article 1 : Personnes concernées

Personnes concernées Le présent règlement s'applique à tous les bénéficiaires ayant souscrit à un bilan de compétences à distance auprès de FORMALAUNCH. L'acceptation du présent document fait partie intégrante du processus d'inscription.

Article 2 : Lieu de la formation

Le bilan de compétences se déroule exclusivement à distance via une plateforme numérique dédiée, sécurisée et accessible depuis tout équipement connecté à internet.

CHAPITRE 3 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3 : Horaires - Absences et retards

Les créneaux des rendez-vous sont convenus d'un commun accord entre le consultant et le bénéficiaire. Tout retard ou absence doit être signalé au minimum 24 heures à l'avance. Toute absence non justifiée ou répétée pourra être mentionnée au dossier et signalée à l'organisme financeur.

Article 3 bis : Gestion de l'engagement et risques de rupture de parcours

Des entretiens de suivi réguliers ainsi que des points d'évaluation permettent de maintenir l'assiduité et d'anticiper les éventuelles ruptures de parcours.

Article 4 : Une feuille d'émargement

Une feuille d'émargement numérique est transmise à chaque séance. Elle doit être remplie et signée par le bénéficiaire.

Article 5 : Questionnaire d'évaluation

À l'issue du bilan de compétences, le bénéficiaire est invité à compléter un questionnaire de satisfaction afin d'évaluer la qualité de l'accompagnement.

Article 5 bis : Questionnaire de réclamation

Un formulaire de réclamation est accessible sur demande. Le bénéficiaire peut y exprimer toute remarque ou proposition d'amélioration.

Article 6 : Attestation de fin de formation

Une attestation précisant le nombre d'heures réalisées est transmise à la fin du bilan.

Article 7 : Tenue et comportement

Même à distance, le bénéficiaire s'engage à adopter un comportement respectueux et professionnel lors des échanges en visioconférence ou par écrit. Les perturbations liées à un environnement inadapté ou un manque d'assiduité peuvent entraîner une suspension de l'accompagnement.

Article 8 : Utilisation des outils numériques

Le bénéficiaire veille au bon usage des outils mis à disposition. Toute reproduction, diffusion ou enregistrement est interdite sans accord préalable.

Article 9 : Utilisation des outils numériques

Il est interdit d'enregistrer ou de filmer les séances sans autorisation expresse de l'organisme de formation.

Article 10 : Documentation pédagogique

La documentation transmise est réservée à un usage personnel. Toute diffusion sans autorisation est interdite.

Article 11 : Responsabilité pédagogique de l'organisme de formation

FORMALAUNCH décline toute responsabilité en cas de défaillance technique liée à l'équipement ou à la connexion internet du bénéficiaire.

CHAPITRE 4 : HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES

Article 12 : Dispositions générales

Même dans un contexte à distance, chaque bénéficiaire doit garantir un environnement personnel adapté, calme, confidentiel et propice à l'échange.
Protection des données Les informations recueillies durant le bilan sont confidentielles et soumises aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal. Les données sont conservées durant 3 ans pour assurer un éventuel suivi, sauf demande contraire du bénéficiaire.

CHAPITRE 5 : DISCIPLINE ET SANCTION

Article 13 : Discipline générale

Il est formellement interdit :

- d'avoir un comportement inapproprié ou agressif en ligne,
- de ne pas respecter les horaires convenus,
- d'enregistrer des sessions sans autorisation,
- d'utiliser le contenu à des fins autres que personnelles

Article 14 : Sanctions

Tout manquement peut entraîner des sanctions, allant d'un simple avertissement à l'exclusion définitive du parcours. Cette décision est précédée d'un entretien contradictoire.

Article 15 : Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être appliquée sans que le bénéficiaire n'ait été informé au préalable des faits qui lui sont reprochés. Il peut être assisté lors de l'entretien préalable.

CHAPITRE 6 : PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement est consultable sur le site internet de FORMALAUNCH.

CHAPITRE 7 : MESURES SANITAIRES

Sans objet pour les formations à distance. Toutefois, FORMALAUNCH veille à ce que le bénéficiaire soit informé sur les bonnes pratiques ergonomiques en environnement numérique.

Fait à Sarcelles, le 02 Janvier 2025

Pour l'organisme FORMALAUNCH
Yoël ASSAL
Directeur

FORMALAUNCH
28b Avenue du 8 mai 1945
95200 SARCELLES
SAS au capital de 20 000€
SIREN : 911 381 480 / APE 85.59B

ENGAGEMENTS DÉONTOLOGIQUES :

Le consultant s'engage à :

Respect des personnes :

- Instaurer un climat de confiance, d'écoute active, sans jugement ni discrimination.

Clarification de la démarche :

- Expliquer clairement la nature du bilan, ses objectifs et ses limites.
- Vérifier l'engagement volontaire du bénéficiaire.

Engagement réciproque :

- Contractualiser les objectifs et les moyens mis en œuvre.
- Respecter la confidentialité des échanges.

Autonomie du bénéficiaire :

- Encourager une appropriation active du parcours.
- Le bénéficiaire reste seul destinataire des résultats, transmis à un tiers uniquement sur accord écrit.

Responsabilité du consultant :

- Maintenir une veille active sur les outils et les méthodes utilisées.
- Travailler dans le respect de ses compétences et référer si besoin.

Confidentialité :

- L'ensemble des documents produits dans le cadre du bilan est détruit à l'issue de l'accompagnement sauf accord écrit.
- Les informations confidentielles sont protégées conformément aux dispositions légales en vigueur.