

Document Public

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

APPLICABLE AUX APPRENANTS

Organisme de formation Feel Agile - Version 4 - Mars 2026

Sommaire

- Article 1** - Champ d'application
- Article 2** - Hygiène et Sécurité
- Article 3** - Discipline générale
- Article 4** - Assiduité à la formation
- Article 5** - Sanctions
- Articles 6 à 11** - Garanties disciplinaires
- Article 12** - Publicité du règlement
- Article 13** - Comportement général et principe de neutralité
- Article 14** - Réclamations
- Historique** - Historique des modifications

Article 1

Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

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

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

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 doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation est assurée dans les locaux du client, les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur du client s'appliquent. Les dispositions relatives à la discipline et à la représentation des stagiaires du présent règlement intérieur restent valables et doivent être portées à la connaissance des stagiaires.

Pour les formations à distance (distanciel), les stagiaires doivent s'assurer de disposer d'un environnement de travail sécurisé (connexion privée, poste de travail protégé, absence de partage d'identifiants) conformément aux prérequis techniques des Modalités d'Accès à la Formation à Distance Feel Agile.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement ou de se connecter aux sessions de formation en état d'ivresse ;
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- De quitter le stage sans motif légitime et sans en informer le formateur ;
- D'emporter aucun objet ou document sans autorisation écrite ;
- De fumer ou vapoter à l'intérieur des locaux ;

- De porter atteinte physiquement ou verbalement à toute personne présente dans les locaux ou lors des sessions à distance ;
- De consulter des contenus à caractère sexuel, érotique, discriminant, sexiste, xénophobe ou incitant à la haine, y compris lors des sessions en visioconférence ;
- De partager le lien de connexion ou les identifiants d'accès à la plateforme de formation avec des tiers non-inscrits.

ASSIDUITÉ À LA FORMATION

Article 4

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Les horaires de formations sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de les respecter, qu'il s'agisse de sessions en présentiel ou à distance.

Le responsable de la formation se réserve le droit de modifier les horaires en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard. En fonction des conditions de fonctionnement, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Pour les formations à distance, toute absence ou difficulté de connexion doit être signalée au formateur référent avant ou dès le début de la session concernée à l'adresse : support@feelagile.com.

SANCTIONS

Article 5

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions ci-après, par ordre d'importance croissante :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme ;

- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 6

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 7

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Cela ne s'applique pas si la sanction envisagée est un avertissement n'ayant pas d'incidence sur la présence du stagiaire.

Article 8

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionne cette faculté. Le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 9

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, 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 stagiaire, sous forme d'une lettre remise contre décharge ou recommandée.

Article 10

Lorsqu'un agissement 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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 11

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

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 12

Le présent règlement est accessible à tout moment sur l'extranet Digiforma ainsi que sur le site internet de Feel Agile.

COMPORTEMENT GÉNÉRAL ET PRINCIPE DE NEUTRALITÉ

Article 13

Chaque apprenant doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité, que la formation se déroule en présentiel ou à distance.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

L'application d'un principe de neutralité s'impose au sein de l'entreprise aux personnes en contact avec des clients, que ce soit à travers des rencontres physiques ou des échanges en visioconférence. Par conséquent, toute manifestation ostentatoire de convictions religieuses ou politiques est interdite dans ce cadre.

RÉCLAMATIONS

Article 14

Pour soumettre une réclamation, merci de contacter Mme Marie LENORMAND par mail à l'adresse :

mlenormand@feelagile.com

Votre réclamation devra nous parvenir au plus tard 60 jours après la fin de la formation. Vous recevrez une réponse sous 30 jours à compter de la réception de la demande.

En cas d'absence de réponse satisfaisante, vous pouvez également contacter le médiateur de la consommation compétent ou saisir les autorités compétentes conformément aux dispositions légales en vigueur.

Historique des modifications

Ce document est soumis à une révision annuelle permettant de vérifier la correspondance entre les mesures existantes et les attentes / besoins / contraintes de l'entreprise.

Le tableau ci-dessous recense les modifications depuis la création du document :

Version	Description	Rédigé par :	Vérifié par :	Approuvé par :	Date de validation
1	Création du document	MICHEL Vanina	LECARDINAL Océane	LENORMAND Marie	13/07/2023
2	Modification du document	LECARDINAL Océane	LENORMAND Marie	LENORMAND Marie	01/11/2024
3	Modification de la charte graphique	LECARDINAL Océane	LENORMAND Marie	LENORMAND Marie	21/02/2025
4	Mise à jour et modification générale du document	LECARDINAL Océane	LENORMAND Marie	LENORMAND Marie	19/03/2026

POLITIQUE D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT DES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme de formation Feel Agile s'engage pleinement à garantir l'inclusion et l'égalité des chances pour tous les apprenants, en particulier ceux en situation de handicap.

1. Objectifs

- **Garantir l'accessibilité à nos formations :** s'assurer que toutes nos formations sont accessibles, tant sur le plan physique que pédagogique et numérique.
- **Détecter les besoins individuels :** identifier les attentes et contraintes spécifiques de chaque apprenant pour proposer des solutions adaptées.
- **Proposer des dispositifs personnalisés :** mettre en œuvre des aménagements concrets visant à réduire les obstacles liés à une situation de handicap.
- **Assurer un suivi continu :** veiller à ce que les dispositifs restent pertinents et adaptés tout au long de la formation.

2. Engagements

2.1 Accueil inclusif

- Mettre à disposition une information claire sur les dispositifs d'accompagnement dès le premier contact avec l'organisme (site internet, livret d'accueil, convocation).
- Garantir la discrétion et la confidentialité dans le traitement des demandes des apprenants, conformément au RGPD.
- Désigner un référent handicap identifié et joignable tout au long du parcours.

2.2 Identification des besoins

- Proposer un formulaire confidentiel d'identification des besoins spécifiques lors de l'inscription.
- Organiser un entretien individualisé pour comprendre la situation de l'apprenant et déterminer les aménagements nécessaires.
- Tenir compte des aménagements déjà mis en place dans les formations ou emplois précédents.

2.3 Mise en place d'aménagements

- Adapter les supports pédagogiques (documents accessibles, formats audio, contrastes visuels adaptés, police lisibilité).
- Aménager les modalités d'évaluation (temps supplémentaire, local adapté, format alternatif).
- Adapter les modalités de formation à distance : accessibilité des plateformes numériques utilisées (LMS, visioconférence).

-
- Offrir un accompagnement humain si nécessaire (interprète en langue des signes, aide à la mobilité, tutorat renforcé).

2.4 Formation et sensibilisation du personnel

- Sensibiliser l'ensemble de l'équipe (administrative et pédagogique) aux enjeux du handicap et aux bonnes pratiques d'inclusion.
- Former les référents handicap à l'évolution de la réglementation et aux nouvelles solutions d'accessibilité.
- Intégrer la thématique handicap dans les processus d'intégration des nouveaux collaborateurs.

2.5 Partenariats et ressources externes

- Collaborer avec des structures spécialisées (AGEFIPH, LADAPT, APAJH et autres associations) pour un accompagnement optimal.
- Mobiliser les aides disponibles (financières ou techniques) pour adapter nos dispositifs.
- Orienter l'apprenant vers les acteurs compétents (MDPH, Cap Emploi, médecin du travail) si nécessaire.

2.6 Évaluation et amélioration continue

- Recueillir les retours des apprenants sur les dispositifs mis en place à l'issue de chaque formation.
- Réaliser un bilan annuel des actions d'accompagnement pour identifier les axes d'amélioration.
- Actualiser la présente politique en fonction des évolutions réglementaires et des retours terrain.

3. Communication

- Toutes les informations concernant l'accueil des apprenants en situation de handicap sont accessibles sur notre site internet et dans nos documents d'accueil.
- Un référent handicap est disponible pour répondre aux questions, coordonner les actions et accompagner l'apprenant tout au long de son parcours.
- Cette politique est portée à la connaissance de l'ensemble des collaborateurs de Feel Agile.

4. Contacts

Rôle	Nom	Contact
Référent handicap principal	PARIS Stéphanie	sparis@feelagile.com
Suppléante	LENORMAND Marie	mnormand@feelagile.com
Service administratif	LECARDINAL Océane	olecardinal@feelagile.com

Cette politique est révisée annuellement. Toute modification est soumise à validation de la Direction et portée à la connaissance de l'équipe.

RÉFÉRENTS HANDICAP — FEEL AGILE

Dans le cadre de notre engagement envers l'inclusion et l'accessibilité, Feel Agile a désigné des référents handicap pour accompagner efficacement les apprenants en situation de handicap. Ces professionnels sont formés et engagés à offrir un soutien adapté aux besoins individuels, en collaboration avec l'ensemble des acteurs impliqués dans la formation.

1. Liste des référents

Rôle	Identité / Poste	Email	Disponibilité
Référent(e) principal(e)	PARIS Stéphanie Gestionnaire ADV	sparis@feelagile.com	Lun–Ven 9h-17h
Suppléant(e)	LENORMAND Marie Directrice Relation Client & RH	mlenormand@feelagile.com	Lun–Ven 9h-17h
Service administratif	LECARDINAL Océane Responsable Formation	olecardinal@feelagile.com	Lun–Ven 9h-17h

2. Responsabilités des référents

	Mission	Actions concrètes
1	Accueil & identification	Rencontrer les apprenants dès l'inscription — Identifier les besoins spécifiques — Proposer des aménagements adaptés.
2	Coordination	Superviser la mise en place des solutions pédagogiques, techniques et matérielles — Collaborer avec les formateurs.
3	Suivi & ajustements	Organiser des points réguliers — Ajuster les aménagements selon les retours — Réaliser un bilan de fin de formation.
4	Formation & sensibilisation	Sensibiliser l'équipe pédagogique aux enjeux de l'inclusion — Organiser des ateliers ou sessions d'information.

5 Partenariats externes

Collaborer avec l'AGEFIPH, LADAPT, APAJH et autres structures spécialisées — Mobiliser les ressources disponibles.

3. Engagements des référents
Discrétion et respect

- Assurer la confidentialité des échanges avec les apprenants, conformément au RGPD.
- Respecter les choix, l'autonomie et la dignité des apprenants en toutes circonstances.

Proactivité

- Anticiper les besoins en matière d'aménagements dès la phase d'inscription.
- Maintenir une veille sur les innovations en matière d'accessibilité et sur les évolutions réglementaires.

Amélioration continue

- Participer activement à l'évaluation annuelle de l'accessibilité des formations.
- Contribuer à l'amélioration des dispositifs inclusifs et à la mise à jour des documents qualité.
- Suivre une formation continue (veille réglementaire, nouvelles solutions d'accessibilité).

4. Partenaires spécialisés

Partenaire	Contact	Périmètre
AGEFIPH	isabelle.legras@rhf-normandie.fr Mme Le Gras	Cellule organismes de formation — aides & accompagnement
LADAPT Eure CSSR	cssr.standre@ladapt.net contact.dpi@ladapt.net	Unité EVC-EPR — suivi médico-social
Fédération APAJH	Mme Viel — contact@apajh27.fr	Pôle professionnel — insertion & accompagnement

Ce document est révisé annuellement ou à chaque changement de référent. Toute mise à jour est transmise à l'ensemble de l'équipe et portée à la connaissance des apprenants.