

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION o'bEiNGLISH

SASU o'bEiNGLISH — organisme de formation en anglais

Certifié QUALIOPF

Article 1 — Champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-2, L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires et apprentis, pour la durée de la formation suivie.

Article 2 — Discipline et assiduité

2.1. Interdictions générales

Il est formellement interdit aux stagiaires et apprentis :

- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De falsifier les données enregistrées par le formateur sur le o'logbook® ;
- De se présenter pour son cours en ligne, **dans un lieu qui n'est pas adapté à la formation** (notamment en voiture, en train).

2.2. Assiduité et ponctualité en formation à distance

Les formations de o'bEiNGLISH se déroulant en distanciel synchrone, chaque stagiaire et apprenti est tenu aux obligations suivantes :

- **Connexion.** Le stagiaire ou apprenti doit se connecter à la classe virtuelle ou à la visioconférence au plus tard à l'heure de début du cours figurant au planning individuel communiqué par le formateur. Tout retard ou absence doit être signalé au formateur dans les meilleurs délais, par courriel ou tout moyen convenu avec le formateur.
- **Assiduité.** Conformément aux conditions générales de vente de o'bEiNGLISH, le stagiaire s'engage à prendre un minimum de 2 (deux) cours par mois. Une heure de formation annulée moins de 24 heures avant le début est due ; une heure de cours ne peut être décalée qu'une seule fois.
- **Environnement de travail.** Le stagiaire ou apprenti doit se trouver dans un lieu calme, adapté à la formation, lui permettant de participer activement à la séance

(audio de qualité, connexion internet stable, caméra activée si le formateur le requiert).

- **Participation active.** Le stagiaire ou apprenti est tenu de participer activement aux séances, de réaliser les travaux à distance prévus (essais, révisions sur la plateforme e-learning, etc.) et de respecter les délais de rendu fixés par le formateur.
- **Validation des séances.** À l'issue de chaque cours, le stagiaire procède à la validation électronique de la séance qui lui est adressée par courriel. Cette validation est obligatoire ; elle permet l'édition de la feuille d'émargement mensuelle et le suivi qualité de la formation.
- **Travaux à distance.** Les travaux à réaliser en distanciel asynchrone (lectures, visionnage de séries, essais, révisions sur la plateforme e-learning) font partie intégrante de la formation. Leur non-réalisation répétée peut être considérée comme un manquement aux obligations de formation.

Tout manquement aux présentes obligations peut faire l'objet des sanctions prévues à l'article 3, dans le respect de la procédure prévue à l'article 4.

Article 3 — Sanctions

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

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Article 4 — Entretien préalable à une sanction et procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire ou l'apprenti 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, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. 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 stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant la Commission de discipline, dont la composition et le fonctionnement sont définis à l'article 5 ci-après.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 — Composition et fonctionnement de la Commission de discipline

Conformément aux articles R.6352-6 et R.6352-7 du Code du travail, la Commission de discipline est instituée au sein de l'organisme de formation o'bEiNGLISH pour examiner les faits les plus graves pouvant justifier une exclusion temporaire ou définitive, et émettre un avis avant toute décision de sanction de cette nature.

5.1. Composition

La Commission de discipline comprend trois membres :

- Madame Anne Charlotte ROULEAU, présidente de l'organisme de formation o'bEiNGLISH, qui en assure la présidence ;
- Un(e) salarié(e) ou intervenant(e) de l'organisme de formation, désigné(e) par la Direction ;
- Le délégué des stagiaires élu dans les conditions prévues à l'article 6, lorsqu'une élection a eu lieu (stage d'une durée supérieure à 500 heures). À défaut, ce siège est pourvu par un tiers désigné par la Direction parmi les personnes extérieures à l'organisme intervenant à titre occasionnel ou régulier (intervenant pédagogique, référent qualité, etc.).

En cas d'absence ou d'empêchement d'un membre titulaire, celui-ci est remplacé par un suppléant désigné dans les mêmes conditions. Aucun membre de la Commission ne peut siéger s'il est lui-même à l'origine des faits reprochés au stagiaire ou s'il est lié au stagiaire concerné (conflit d'intérêts manifeste).

5.2. Convocation

La Commission est convoquée par la Direction de l'organisme de formation dès lors qu'une sanction d'exclusion temporaire ou définitive est envisagée. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que l'objet des faits examinés. La Commission se réunit au plus tôt dans les délais compatibles avec la tenue de l'entretien préalable prévu à l'article 4.

5.3. Déroulement

Le stagiaire est convoqué devant la Commission dans les mêmes conditions qu'à l'article 4 (lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge). Il peut s'y faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La Commission entend le stagiaire, recueille ses explications et toute pièce utile. Elle peut également entendre toute personne dont l'audition paraît utile à l'éclaircissement des faits.

5.4. Avis

La Commission émet son avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante. L'avis est consigné dans un procès-verbal signé des membres présents et versé au dossier du stagiaire. Il est notifié au stagiaire en même temps que la décision de sanction, le cas échéant.

5.5. Caractère consultatif

La Commission de discipline a un rôle consultatif. Son avis ne lie pas la Direction de l'organisme de formation, qui demeure seule compétente pour prononcer la sanction, dans le respect des délais et de la procédure prévus à l'article 4.

5.6. Confidentialité

Les travaux de la Commission sont confidentiels. Ses membres sont tenus à une obligation de discrétion sur les faits examinés et les délibérations.

Article 6 — Représentation des stagiaires et réclamations

6.1. Représentation pour les stages de plus de 500 heures

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

6.2. Réclamations pour les formations de moins de 500 heures

Pour les formations d'une durée inférieure à 500 heures, au titre desquelles aucune élection de délégués n'est organisée, tout stagiaire ou apprenti peut formuler directement auprès de la Direction de l'organisme de formation toute suggestion, remarque ou réclamation individuelle relative au déroulement de la formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité, ou à l'application du présent règlement. La Direction s'engage à examiner toute réclamation et à y répondre dans les meilleurs délais.

Article 7 — Hygiène et sécurité

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.

Lorsque la formation a lieu sur le site d'une entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'organisme de formation.

Pour les formations en distanciel, le stagiaire ou apprenti doit veiller à adopter une posture de travail ergonomique et à se trouver dans un environnement adapté (cf. article 2.2), afin de prévenir les risques liés à la sédentarité prolongée et à l'usage des écrans.

Article 8 — Égalité de traitement des stagiaires et des apprentis

L'organisme de formation o'bEiNGLISH assure à toutes les personnes engagées dans une action de formation, qu'elles soient stagiaires ou apprentis, un égal accès à la formation et un traitement identique, sans aucune distinction, directe ou indirecte, fondée sur le sexe, l'origine, la situation de famille, la grossesse, l'apparence physique, le patronyme, le lieu de résidence, l'état de santé, la perte d'autonomie, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, les opinions politiques, les convictions religieuses, l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée.

Conformément à l'article L.6352-2 du Code du travail, le présent règlement, en ses articles 2 et 3, ne comporte aucune disposition qui, pour les stagiaires ou les apprentis, apporterait une restriction aux droits et libertés individuels et collectifs et qui ne serait pas justifiée par la nature des travaux ou les nécessités de fonctionnement de l'établissement de formation, ni aucune disposition qui entraînerait une inégalité de traitement entre les stagiaires et les apprentis, ces derniers devant être soumis à des règles d'organisation et de fonctionnement identiques.

Article 9 — Respect des libertés fondamentales

Conformément à l'article L.6352-2 du Code du travail, les restrictions apportées aux libertés individuelles et collectives des stagiaires et apprentis par le présent règlement (notamment les obligations disciplinaires prévues aux articles 2 et 3) sont strictement limitées à celles qui sont justifiées par la nature des activités de formation et par les nécessités du bon fonctionnement de l'organisme de formation o'bEiNGLISH.

Le présent règlement garantit le respect des libertés fondamentales reconnues aux stagiaires et aux apprentis, conformément à l'article L.6352-2 du Code du travail, notamment :

- la liberté d'aller et venir ;
- la liberté d'expression ;
- la liberté d'opinion ;

- la liberté syndicale.

Article 10 — Neutralité des enseignements

Conformément à l'article L.6352-2 du Code du travail, les enseignements dispensés par l'organisme de formation o'bEiNGLISH, ainsi que le contenu et l'organisation des actions de formation, sont conçus dans le respect de la liberté d'opinion et de conscience des stagiaires et des apprentis.

Les formateurs sont tenus à un strict devoir de neutralité religieuse, politique et philosophique dans le cadre de l'enseignement et de la prestation de formation. Ils s'abstiennent d'exprimer ou de promouvoir toute opinion à caractère religieux, politique, philosophique ou syndical pendant les séances de formation. Le contenu pédagogique, les supports et supports de cours n'arborent ni signe ni message à caractère religieux, politique ou philosophique.

Article 11 — Lutte contre le harcèlement et les discriminations

Conformément aux dispositions des articles L.1152-1 à L.1152-3 et L.1153-1 à L.1153-6 du Code du travail, à la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, à la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, ainsi qu'à la loi n° 2021-1485 du 2 août 2021, l'organisme de formation o'bEiNGLISH réaffirme son attachement à la prévention et à la lutte contre toute forme de harcèlement, de discrimination et de comportement sexiste.

11.1. Interdiction du harcèlement moral

Aucun stagiaire, apprenti, salarié ou intervenant de l'organisme ne doit subir d'agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de formation susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou psychique ou de compromettre son avenir professionnel. De tels agissements sont prohibés, qu'ils prennent la forme de propos, d'attitudes, de comportements ou d'échanges écrits ou numériques (courriels, messages, tchat de la classe virtuelle, etc.).

11.2. Interdiction du harcèlement sexuel

Aucun stagiaire, apprenti, salarié ou intervenant de l'organisme ne doit subir de faits de harcèlement sexuel, défini comme tout propos ou comportement à connotation sexuelle imposé à une personne, quelle qu'en soit la forme (verbale, écrite, physique, gestuelle, en présentiel ou en distanciel), portant atteinte à sa dignité ou à son intégrité

psychologique ou physique. Sont également prohibés les faits de harcèlement sexuel consistant en des ordres, des menaces, des contraintes ou des pressions graves dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle, fussent-elles recherchées au profit d'une tierce personne.

11.3. Interdiction des discriminations

Aucune distinction, directe ou indirecte, fondée sur l'un des critères énumérés à l'article 8 du présent règlement ne peut être faite entre les stagiaires et apprentis en matière de recrutement, d'accès à la formation, de déroulement de la formation, d'évaluation ou de sanction de la formation.

11.4. Interdiction des comportements sexistes

Les comportements sexistes, définis comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant, sont strictement interdits.

11.5. Modalités de signalement

Tout stagiaire ou apprenti estimant être victime ou témoin de faits de harcèlement, de discriminations ou de comportements sexistes peut les signaler, en toute confidentialité, à la Direction de l'organisme de formation, auprès de :

- Madame Anne Charlotte ROULEAU, présidente de o'bEiNGLISH — obeinglish@gmail.com — +33 (0)6 10 38 36 70.

Le signalement peut également être effectué par tout moyen écrit (courriel, courrier). La Direction s'engage à traiter chaque signalement avec diligence, impartialité et confidentialité, à protéger la personne qui le formule contre tout risque de représailles, et à prendre les mesures appropriées pour faire cesser les faits signalés.

11.6. Sanctions

Tout manquement aux présentes dispositions est susceptible de justifier l'une des sanctions prévues à l'article 3 du présent règlement, dans le respect de la procédure disciplinaire prévue à l'article 4, sans préjudice des poursuites civiles et pénales applicables.

11.7. Information

Le présent article est porté à la connaissance de chaque stagiaire et apprenti dès son inscription et à la remise du présent règlement intérieur.

Article 12 — Bon usage des outils numériques et de la propriété intellectuelle

Les formations de o'bEiNGLISH reposant sur un écosystème numérique (classe virtuelle, plateforme e-learning o'beinglish-learning, visioconférence ZOOM ou équivalent, o'logbook©), les stagiaires et apprentis sont tenus de respecter les règles d'usage ci-après.

12.1. Outils et accès

Les identifiants et codes d'accès remis au stagiaire pour accéder aux plateformes et outils de formation sont personnels et confidentiels. Le stagiaire est responsable de leur utilisation et s'interdit de les communiquer à un tiers. L'accès aux plateformes est strictement réservé au stagiaire pour la durée de sa formation ; il prend fin à l'issue de celle-ci.

12.2. Enregistrement des cours

L'enregistrement, la captation, la capture d'écran, la photographie ou la retranscription des séances de formation, sous quelque forme que ce soit (audio, vidéo, textuelle), sont strictement interdits sans l'autorisation expresse et préalable du formateur et des autres stagiaires présents. Toute autorisation accordée ne vaut que pour un usage strictement personnel et pédagogique et exclut toute diffusion, publication ou mise en ligne, y compris sur les réseaux sociaux.

12.3. Respect des personnes et confidentialité

Le stagiaire s'engage à respecter la confidentialité des échanges qui se déroulent pendant les séances (en classe virtuelle, en visioconférence ou par tout canal de communication associé). Il s'interdit de divulguer, partager ou diffuser les propos, images, identités ou travaux des autres stagiaires et du formateur, tant pendant qu'après la formation.

12.4. Propriété intellectuelle

L'ensemble des supports de formation mis à disposition du stagiaire (livres blancs de grammaire, Grammar Workshops, guide des séries TV, supports de préparation aux certifications, modules e-learning, contenus du o'logbook©, etc.) est protégé par le droit d'auteur. Le stagiaire s'interdit de reproduire, copier, redistribuer, publier, exploiter à des fins commerciales ou mettre à disposition de tiers, en tout ou partie, ces supports, sous quelque forme que ce soit. Ces supports sont remis au stagiaire pour son usage personnel et pédagogique exclusif pendant et pour la durée de sa formation.

12.5. Bon usage des moyens de communication

Le stagiaire s'engage à utiliser les moyens de communication mis à sa disposition (courriels, messagerie de la plateforme, tchat de la classe virtuelle) de manière courtoise, professionnelle et conforme aux dispositions des articles 2, 8, 10 et 11 du présent règlement. Sont notamment interdits les messages à caractère injurieux, diffamatoire, discriminatoire, harcelant ou sexiste.

12.6. Sécurité informatique

Le stagiaire s'engage à ne pas perturber le fonctionnement des plateformes, à ne pas introduire de virus ou de logiciels malveillants, et à ne pas tenter d'accéder à des données qui ne lui sont pas destinées.

12.7. Sanctions

Tout manquement aux présentes dispositions peut faire l'objet des sanctions prévues à l'article 3, dans le respect de la procédure prévue à l'article 4, sans préjudice des poursuites civiles et pénales applicables.

Article 13 — Remise, entrée en vigueur et mise à jour du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire et apprenti, avant toute inscription définitive, dans le cadre de la signature du contrat de formation. Le stagiaire et l'apprenti attestent en avoir pris connaissance.

Le présent règlement entre en vigueur à la date de sa remise au stagiaire ou à l'apprenti et s'applique pour toute la durée de la formation suivie.

Le règlement intérieur est susceptible d'être modifié par la Direction de l'organisme de formation à tout moment. La version en vigueur est celle communiquée au stagiaire ou à l'apprenti lors de son inscription. Toute modification fait l'objet d'une nouvelle version datée et d'une nouvelle remise aux stagiaires concernés.

Règlement intérieur — SASU o'bEiGLISH

Organisme de formation en anglais — certifié QUALIOPF

Version n° 2 — Mise à jour du 29 août 2026