RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Version Juin 2025

Article 1 – Objet et champ d'application
Le présent règlement s'applique à l'ensemble des bénéficiaires des actions de formation mises en œuvre par WELLINSPORT, qu'elles soient dispensées en présentiel ou à distance.
Il a pour objectif de définir les règles en matière :

- d'hygiène et de sécurité,
- de discipline et de comportement,
- de sanctions et garanties disciplinaires.

Ce document est remis à chaque bénéficiaire avant le démarrage de la formation. Son respect est obligatoire pendant toute la durée de l'action de formation.

Article 2 – Hygiène et sécurité
Chaque bénéficiaire est tenu de respecter les consignes d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux ou à distance, afin de prévenir tout risque d'accident ou d'incident.
Pour les formations à distance, les bénéficiaires doivent veiller à leur environnement de travail (posture, éclairage, matériel informatique, connexion sécurisée, etc.) et respecter les règles de sécurité du lieu depuis lequel ils se connectent.
WELLINSPORT ne peut être tenu responsable des incidents survenant dans un environnement de formation à distance.

Article 3 – Comportement et respect d'autrui
Les bénéficiaires doivent adopter un comportement respectueux, tant envers les formateurs que les autres participants.
Sont strictement interdits :

- propos ou comportements discriminatoires, injurieux ou violents,
- toute forme de harcèlement (moral ou sexuel),
- perturbation volontaire du bon déroulement de la formation.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article 4 – Accès aux formations

- Les formations à distance sont accessibles via la plateforme Google Meet, à l'aide des identifiants transmis avant le début de la session.
- Les formations en présentiel sont accessibles à l'adresse communiquée dans la convocation individuelle.

Les bénéficiaires sont responsables de l'utilisation correcte et sécurisée de leurs identifiants et outils de connexion.

Article 5 – Horaires et assiduité
Les horaires de formation sont fixés par WELLINSPORT en accord avec les bénéficiaires ou les employeurs.
Tout retard ou absence doit être signalé par écrit (courriel) et justifié.
L'absence non justifiée ou répétée constitue un manquement pouvant faire l'objet d'une sanction.
Les bénéficiaires doivent obligatoirement signer les feuilles d'émargement (ou émarger numériquement pour les formations à distance).

Article 6 - Modalités de formulation d'une réclamation
La réclamation peut être transmise :

- Par e-mail à l'adresse suivante : alexandra.lemouel@wellinsport.com
- Ou par courrier postal à : WELLINSPORT – 184 chemin de Martichot - 40510 SEIGNOSSE

La réclamation doit préciser :

- Le nom du réclamant,
- La formation concernée (intitulé et date),
- Les faits ou éléments motivant la réclamation,
- Toute pièce utile pour la compréhension du contexte.

Traitement de la réclamation

- La réclamation est prise en charge par Alexandra Amand Le Mouel, responsable de l'organisme de formation.
- Un accusé de réception est adressé par mail sous 3 jours ouvrés maximum à compter de la réception.
- Une analyse de la situation est réalisée (échange éventuel avec le stagiaire ou commanditaire, vérification des éléments factuels).
- Une réponse formelle est apportée par e-mail dans un délai maximum de 10 jours ouvrés.
- Si la réclamation nécessite un traitement plus long ou une mesure corrective, un suivi est mis en place et communiqué au réclamant.

Traçabilité

Toutes les réclamations sont enregistrées dans un registre de suivi, avec les actions menées, et intégrées à la démarche d'amélioration continue de WELLINSPORT.

Article 7 – Sanctions disciplinaires

Tout comportement contraire au présent règlement peut faire l'objet d'une sanction, prononcée par la direction de l'organisme de formation.

En fonction de la gravité des faits, les sanctions peuvent être :

- Avertissement oral,
- Avertissement écrit avec information de l'employeur ou hiérarchie,
- Exclusion définitive de la formation, notifiée par écrit.

Article 8 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être appliquée sans que le bénéficiaire ait été informé au préalable des faits qui lui sont reprochés.

Avant toute décision, un entretien est organisé. Le bénéficiaire est convoqué par écrit (courrier recommandé ou remise contre décharge), avec mention de :

- l'objet de l'entretien,
- la date, l'heure et le lieu (ou le lien de connexion à distance),
- la possibilité d'être assisté par une personne de son choix (autre stagiaire ou salarié de l'organisme).

Article 9 – Déroulement de l'entretien

Lors de cet entretien, le bénéficiaire peut présenter ses observations et fournir tout élément de justification.

À l'issue de cette phase, une décision est prise dans un délai de 1 jour franc minimum à 15 jours maximum.

La sanction est notifiée par écrit (courrier recommandé ou remise contre signature), avec copie à l'employeur et/ou à l'organisme financeur si nécessaire.

Article 10– Communication du règlement

Le présent règlement intérieur est remis à chaque bénéficiaire avant son entrée en formation. Il est également affiché ou disponible en ligne pour consultation à tout moment.