VP FORMATION
EI Virginie PRUDENT • Formatrice professionnelle d'adultes
5 avenue Sigismond Coulet – Résidence Côté Ville – 83310 Cogolin
06 64 10 40 11 • vprudent.formatrice@gmail.com • vp-formation.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux personnes inscrites aux actions de formation et d'accompagnement VAE

Établi en application des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail – Version 2 du 6 novembre 2026

Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est établi par VP Formation, entreprise individuelle de Virginie PRUDENT, organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 93 83 08538 83 auprès du préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur (récépissé du 10 octobre 2025, DREETS – service régional de contrôle) (ci-après « l'organisme »). Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles de discipline, la nature et l'échelle des sanctions, les droits des personnes en cas de sanction ainsi que les règles de prévention et de traitement des violences, du harcèlement et des discriminations.

Il s'applique à toute personne inscrite à une action de formation ou d'accompagnement VAE réalisée par l'organisme (ci-après « le participant »), quelle que soit la modalité de réalisation : classe virtuelle synchrone, formation à distance, formation en présentiel dans les locaux de l'entreprise cliente ou dans des locaux mis à disposition. L'organisme ne dispose pas de locaux de formation propres.

Chaque participant est réputé avoir pris connaissance du présent règlement avant son inscription définitive. Il s'applique pendant toute la durée de l'action.

Article 2 – Hygiène et sécurité

Formation dans les locaux d'une entreprise. 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 participants sont celles de ce règlement. Chaque participant s'y conforme, notamment pour les consignes d'évacuation, de circulation et d'utilisation des équipements.

Formation à distance. Le participant suit la formation depuis un poste de travail dont il est responsable. L'organisme recommande une installation adaptée (assise, éclairage, écran à hauteur des yeux) et prévoit une pause au moins toutes les deux heures de classe virtuelle. Le participant signale à la formatrice toute difficulté technique ou physique survenant pendant la séance.

Accident. Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou au cours de la formation est immédiatement déclaré par le participant ou les témoins à la formatrice, qui en informe l'employeur ou le commanditaire. Les règles applicables aux accidents du travail s'appliquent aux participants salariés.

Boissons alcoolisées et produits stupéfiants. Il est interdit de suivre la formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Article 3 – Règles de conduite en classe virtuelle et en présentiel

Chaque participant adopte une attitude respectueuse envers la formatrice et les autres participants et s'abstient de tout propos ou comportement discriminatoire, vexatoire ou de nature à perturber le bon déroulement de la séance. En classe virtuelle, les règles suivantes s'appliquent :

- se connecter à l'heure indiquée sur la convocation, avec le lien personnel transmis, qui ne doit être communiqué à aucun tiers ;

- activer la caméra lors des tours de table, des mises en situation et des restitutions, sauf contrainte technique ou adaptation convenue avec la formatrice ; couper le micro lorsqu'on ne prend pas la parole ;
- ne pas enregistrer, photographier ni capturer la séance, en tout ou partie, sans l'accord écrit préalable de l'organisme et de l'ensemble des participants ;
- respecter la confidentialité des échanges, des situations professionnelles évoquées et des productions des autres participants ;
- lors des mises en situation mobilisant des outils d'intelligence artificielle générative, utiliser exclusivement les données fictives fournies par la formatrice ; aucune donnée personnelle, confidentielle ou stratégique de l'entreprise ne doit être saisie dans ces outils pendant la formation.

Les supports de formation, fiches et documents remis sont la propriété de VP Formation. Ils sont destinés à l'usage professionnel personnel du participant et ne peuvent être reproduits, diffusés ou exploités à d'autres fins sans autorisation écrite.

Article 3 bis – Violences, harcèlement et discriminations

L'organisme ne tolère aucune violence, notamment sexiste ou sexuelle, aucun harcèlement moral ou sexuel et aucune discrimination, quelle que soit la personne qui en est à l'origine ou qui en est victime : participant, formatrice, intervenant, personnel de l'entreprise d'accueil. Cette règle s'applique en classe virtuelle, y compris dans les messages, la conversation écrite et les échanges hors séance, comme en présentiel.

Toute personne victime ou témoin peut le signaler, pendant ou après la séance, à la référente chargée du traitement des signalements, Virginie PRUDENT, par courriel (vprudent.formatrice@gmail.com) ou par téléphone (06 64 10 40 11). Lorsque la situation met en cause la formatrice elle-même, la personne peut s'adresser à son employeur, au commanditaire, à l'organisme donneur d'ordre ou aux ressources extérieures : 17 ou 112 en cas d'urgence (SMS au 114 pour les personnes sourdes ou malentendantes), 3919 – Violences Femmes Info, arretonslesviolences.gouv.fr, Défenseur des droits (09 69 39 00 00).

Le signalement est traité de façon confidentielle : la situation est d'abord stoppée, la personne qui signale est reçue en entretien individuel et informée de ses droits et des ressources extérieures, puis les suites sont données à l'égard de la personne mise en cause selon l'article 6. L'employeur, le commanditaire ou l'organisme donneur d'ordre est informé dans le respect de la confidentialité et, pour ce qui concerne la victime, avec son accord. Le signalement et les suites données sont tracés de façon confidentielle.

Article 4 – Assiduité, émargement et absences

Le participant suit l'intégralité de l'action aux horaires fixés par la convocation. La présence est attestée par la signature d'une feuille d'émargement par demi-journée, sous forme dématérialisée ou signée et retournée à la formatrice. En classe virtuelle, les heures de connexion et de déconnexion sont relevées et peuvent être complétées par le rapport de présence de l'outil de visioconférence.

Tout retard, absence ou départ anticipé est signalé à la formatrice dans les meilleurs délais, avec son motif. Pour les participants salariés, l'organisme informe l'employeur ou le commanditaire de toute absence ou interruption constatée. L'attestation de fin de formation mentionne la durée effectivement suivie.

Article 5 – Accessibilité et situation de handicap

Virginie PRUDENT est la référente handicap de l'organisme. Toute personne en situation de handicap, ou présentant un besoin particulier (troubles DYS, troubles de l'attention, fatigue cognitive, besoin de supports adaptés ou de rythme aménagé), peut la solliciter avant ou pendant l'action afin d'étudier les adaptations possibles : supports, modalités d'animation, durée des séquences, modalités d'évaluation ou orientation vers un organisme spécialisé. Ces échanges restent confidentiels et aucune information n'est transmise à l'employeur sans l'accord de la personne.

Contact : Virginie PRUDENT – vprudent.formatrice@gmail.com

Article 6 – Sanctions et garanties de procédure

Tout manquement au présent règlement peut faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la dirigeante de l'organisme à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du participant dans la formation (article R.6352-3). Selon la gravité du manquement, la sanction peut être :

- un avertissement écrit ;
- une exclusion temporaire de la séance ou de l'action ;
- une exclusion définitive de l'action.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le participant ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui (article R.6352-4).

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter la présence du participant dans la formation, celui-ci est convoqué à un entretien par lettre recommandée ou remise contre décharge, précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Il peut se faire assister par une personne de son choix, participant ou intervenant de l'organisme. Au cours de l'entretien, le motif de la sanction envisagée lui est indiqué et ses explications sont recueillies (articles R.6352-5 et R.6352-6). La sanction, motivée, est notifiée par écrit au plus tôt un jour franc et au plus tard quinze jours après l'entretien (article R.6352-7). L'employeur ou le commanditaire est informé de la sanction prise (article R.6352-8).

Article 7 – Représentation des participants

Les dispositions relatives à l'élection de délégués (articles R.6352-9 à R.6352-15) s'appliquent aux actions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures. Les actions réalisées par VP Formation étant d'une durée inférieure, elles ne donnent pas lieu à l'élection de représentants.

Article 8 – Réclamations, difficultés et aléas

Toute réclamation ou difficulté relative au déroulement de l'action peut être adressée à l'organisme par courriel à vprudent.formatrice@gmail.com. Un accusé de réception est transmis sous cinq jours ouvrés et une réponse apportée dans un délai de quinze jours ouvrés. Les réclamations, les aléas survenus en séance et les suites données sont consignés dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de l'organisme.

Article 9 – Données personnelles

Les données personnelles recueillies (identité, coordonnées, fonction, réponses aux questionnaires de positionnement, d'évaluation et de satisfaction) sont utilisées exclusivement pour la gestion, le suivi et la justification de l'action de formation, et conservées pendant la durée nécessaire aux obligations légales et

contractuelles de l'organisme. Conformément au règlement général sur la protection des données, chaque personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, qu'elle exerce par courriel à l'adresse indiquée à l'article 8.

Article 10 – Publicité et entrée en vigueur

Le présent règlement est remis à chaque participant ou à son employeur avant l'inscription définitive, joint à la convention ou à la convocation, et disponible sur simple demande ainsi que sur le site vp-formation.fr. Il entre en vigueur le 6 novembre 2026, remplace la version 1 du 28 octobre 2026 et s'applique à toutes les actions engagées à compter de cette date.

Fait à Cogolin, le 6 novembre 2026

Virginie PRUDENT – Dirigeante de VP Formation, formatrice et référente handicap

Signature et cachet de l'organisme de formation