Règlement intérieur
de la SAS WOOSPEAK

Préambule

WOOSPEAK, représenté par Mikael MISARD, est un organisme de formation professionnel indépendant domicilié rue Jean Monnet- holdiparc 2 – BP 20805 Compiègne, n° de SIRET : 491 173 316 00051, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 32 60 03281 60 auprès de la DREETS des Hauts-de-France. Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par WOOSPEAK dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- WOOSPEAK sera dénommée ci-après "organisme de formation" ;
- les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après "apprenants" ;
- les personnes travaillant pour WOOSPEAK seront dénommées salariés ou collaborateurs

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par WOOSPEAK et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par WOOSPEAK et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit en visioconférence, soit dans les locaux des clients ou dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables pour tous les cas de figure évoqués dans cet article.

Article 4 : Hygiène et sécurité

1) Règles générales

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, 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 de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

2) Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenants de consommer de l'alcool durant leur formation et d'introduire de l'alcool dans les locaux de formation.

© 2026 - Site web: www.woospeak.com – Email : formation@woospeak.com
S.A.S au Capital de 300 000 € – RCS Compiegne B 491173316
NAF 8559A- Siret : 491 173 316 00051 – N°TVA INTRA FR 41491173316

Article 5 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et au décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif à l'interdiction de vapoter (articles L. 3513-6 et R. 3513-2 du Code de la santé publique), il est formellement interdit de fumer et d'utiliser une cigarette électronique (vapotage) au sein des locaux affectés à un usage collectif ainsi que dans l'ensemble des salles de formation.

Article 6 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié ou collaborateur de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 7 : Déclaration des accidents et incidents

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 8 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 9 : Prévention des violences, du harcèlement, des discriminations et protection de la santé mentale

9.1_Engagement de l'organisme et comportements prohibés.

L'organisme de formation garantit un environnement d'apprentissage sain, bienveillant et respectueux de la dignité et de l'intégrité physique et morale de chacun. Sont formellement interdits et passibles de poursuites disciplinaires et pénales :
• Les violences morales ou physiques : tout acte d'intimidation, menace, propos dégradant ou comportement agressif ;
• Les violences sexistes et sexuelles (VSS) : tout geste, propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste non consenti portant atteinte à la dignité ou créant un climat intimidant, hostile ou offensant ;
• Le harcèlement moral ou sexuel : agissements répétés ayant pour objet ou pour effet de dégrader les conditions d'apprentissage ou de travail, d'altérer la santé physique ou mentale ou de compromettre l'avenir professionnel ;
• Les discriminations directes ou indirectes : toute distinction fondée sur l'origine, le sexe, la situation de famille, le handicap, l'orientation sexuelle, l'âge, la religion ou les opinions politiques ;
• Les agissements portant atteinte à la santé mentale et au bien-être psychologique des apprenants.

9.2_ Dispositif de signalement et recueil des alertes

Toute personne (apprenant, collaborateur, formateur, client, tiers) victime ou témoin d'une situation de violence, de harcèlement, de discrimination ou de souffrance psychologique peut effectuer un signalement sans délai par l'un des canaux suivants :
• Par courriel dédié : reclamation@woospeak.com
• Directement auprès de la Responsable Qualité et du traitement des signalements, Madame Isabelle GINESTIERE : i-ginestiere@woospeak.com ;
• Par téléphone auprès de la Direction Qualité : 01 83 80 23 09 (ou standard 01 83 80 23 00) ;
• Via l'espace apprenant en ligne (rubrique contact référent formation).

Le signalement peut être écrit ou oral. Il doit décrire, dans la mesure du possible, les faits, leur date, les personnes concernées et les éléments disponibles.

9.3_ Confidentialité et absence de représailles

Aucune mesure de représailles ne peut être prise à l'encontre d'une personne ayant effectué un signalement de bonne foi. Les informations recueillies sont accessibles uniquement aux personnes habilitées et sont conservées de manière sécurisée.

9.4_Procédure de traitement, mesures de protection

1) Accusé de réception sous 48 heures ouvrées auprès du déclarant ;
2) Instruction confidentielle et impartiale des faits avec recueil des explications des parties prenantes ;
3) Mesures de sauvegarde immédiates et proportionnées si nécessaire : interruption ou réaménagement de la session, changement d'intervenant, réaffectation de groupe ou accompagnement de la victime.

9.5_ Traçabilité

Le traitement du signalement fait l'objet d'une traçabilité confidentielle mentionnant notamment la date, la nature de la situation, les mesures de protection, les actions réalisées, la décision et la date de clôture.

ANNEXE OFFICIELLE — NUMÉROS NATIONAUX D'URGENCE ET D'ASSISTANCE :
- SAMU / Urgences médicales : 15 | Police / Gendarmerie : 17 | Pompiers : 18 | Numéro d'urgence européen : 112
- SMS d'urgence pour personnes sourdes ou malentendantes : 114
- Violences Femmes Info (Violences sexistes et sexuelles) : 3919 (appel gratuit 24h/24, 7j/7)
- Lutte contre les discriminations (Défenseur des droits) : 3928 (ou www.anti-discriminations.fr)
- Cyberharcèlement et violences numériques : 3018 (gratuit et confidentiel, 7j/7 de 9h à 23h)
- Prévention du suicide et détresse psychologique : 3114 (numéro national gratuit 24h/24, 7j/7)
- France Victimes (aide aux victimes de violences et infractions pénales) : 116 006 (7j/7)

Article 10 : Accueil des personnes en situation de handicap et accessibilité

10.1_ Référent Handicap et politique d'accessibilité

L'organisme de formation s'engage à garantir l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap (PSH) temporaire ou permanent. Un Référent Handicap est désigné au sein de l'organisme afin d'accueillir, d'orienter et d'étudier les besoins spécifiques d'adaptation pédagogique, matérielle ou organisationnelle de chaque apprenant. Contact dédié officiel : referent-handicap@woospeak.com (ou par téléphone au 01 83 80 23 00).

10.2_ Aménagements de formation et tiers-temps aux certifications

Dès la phase de positionnement ou au moment de l'inscription, l'apprenant en situation de handicap est invité à signaler ses besoins. Le Référent Handicap instruit la demande en coordination avec le formateur et les équipes pédagogiques. Pour les formations certifiantes, le Référent Handicap WOOSPEAK assure la liaison officielle avec le service handicap de chaque organisme certificateur afin d'organiser les aménagements d'examen réglementaires (tiers-temps supplémentaire, assistance technique, interprétariat, agrandissement de police).

Article 11 : Horaires de la formation

Les horaires de formation sont fixés par WOOSPEAK et portés à la connaissance des apprenants par la convocation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. WOOSPEAK se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par WOOSPEAK à l'organisation des horaires de la formation. En cas d'absence ou de retard, il est préférable pour l'apprenant d'en avertir WOOSPEAK par mail à l'adresse planification@woospeak.com. Par ailleurs, une attestation de présence doit être signée par l'apprenant. L'employeur de l'apprenant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Article 12 : Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 13 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 14 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

WOOSPEAK décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

Article 16 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à une disposition du présent règlement intérieur peut donner lieu à une sanction, dans le respect des garanties prévues aux articles R. 6352-3 à R. 6352-8 du Code du travail. Les règles ci-dessous en présentent une rédaction adaptée au présent règlement ; elles ne constituent pas une reproduction littérale de ces articles.

Article R 6352-3

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de

l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R 6352-4

- Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs

retenus contre lui.

Article R 6352-5

- Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui

a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenant dans une formation, il est procédé comme suit : 1° Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ; 2° Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de formation. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ; 3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. Si l'apprenant est un apprenti, son employeur reçoit une information précisant la procédure engagée, son objet et la raison de la sanction envisagée.

Article R 6352-6

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet

d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R 6352-7

- Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R 6352-8

- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :
- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié ou collaborateur bénéficiant d'une action de formation

dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation,

lorsque l'apprenant est un salarié ou collaborateur bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX SALARIÉS ET COLLABORATEURS

Article 17 : Droit à la déconnexion

L'entreprise garantit le respect de la vie personnelle des salariés ou collaborateurs et de leurs temps de repos. À ce titre, chaque salarié ou collaborateur bénéficie d'un droit à la déconnexion, consistant à ne pas être tenu de répondre aux sollicitations professionnelles (e-mails, appels, messageries, outils collaboratifs) en dehors de son temps de travail, sauf urgence exceptionnelle liée aux nécessités du service. En dehors des horaires contractuels, ainsi que pendant les périodes de repos, congés et absences autorisées :

- le salarié ou collaborateur n'a aucune obligation de connexion ou de disponibilité ;
- aucun salarié ou collaborateur ne peut être sanctionné pour ne pas avoir répondu à une sollicitation professionnelle. Les managers veillent à organiser le travail de manière à limiter les sollicitations hors temps de travail et à rappeler l'application de cette règle. Tout salarié ou collaborateur estimant que son droit à la déconnexion n'est pas respecté peut en informer son manager ou la Direction / service RH.

Article 18 : Cybersécurité et usage des outils numériques

Les outils informatiques et les moyens de communication mis à disposition des salariés ou collaborateurs (ordinateur, messagerie, accès réseau, logiciels, plateformes professionnelles) sont destinés à un usage strictement professionnel et doivent être utilisés dans le respect des règles de sécurité définies par l'entreprise.

Chaque salarié ou collaborateur s'engage notamment à :

- protéger ses identifiants et mots de passe et ne pas les partager ;
- verrouiller son poste de travail en cas d'absence ;
- respecter les consignes de sauvegarde et de protection des données ;
- signaler immédiatement à la Direction / service informatique tout incident, suspicion de fraude, courriel suspect ou perte de matériel. Il est interdit d'installer des logiciels non autorisés, d'utiliser des supports externes personnels ou d'accéder à des sites ou contenus contraires aux règles de sécurité ou à la loi. Toute utilisation non conforme ou présentant un risque pour la sécurité du système d'information peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

Article 19 : Télétravail & sécurité

Dans le cadre du télétravail, les salariés ou collaborateurs doivent respecter les mêmes obligations professionnelles de confidentialité et de sécurité que sur site. Le télétravail doit être effectué dans un environnement sécurisé et adapté, garantissant la discrétion et la protection des données traitées. Le salarié ou collaborateur s'engage notamment à :

- utiliser exclusivement les équipements et outils informatiques autorisés par l'entreprise ;
- protéger l'accès à ses équipements (mot de passe, verrouillage de session, mise à jour des systèmes) ;
- éviter l'usage de réseaux Wi-Fi publics ou non sécurisés, sauf recours à une connexion sécurisée (VPN) ;
- ne laisser aucun document professionnel accessible à des tiers et assurer la confidentialité des échanges ;
- informer immédiatement la Direction / service informatique de tout incident de sécurité, perte ou vol de matériel.

Toute utilisation non conforme susceptible de compromettre la sécurité des informations ou du système d'information de l'entreprise peut entraîner des mesures disciplinaires.

Article 20 : Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel

L'entreprise interdit strictement toute forme de harcèlement moral ou sexuel, ainsi que tout agissement assimilé, conformément aux dispositions du Code du travail et du Code pénal. Constituent notamment un harcèlement moral, les agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité du salarié ou collaborateur, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Constituent un harcèlement sexuel les propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés portant atteinte à la dignité du salarié ou collaborateur ou créant une situation intimidante, hostile ou offensante, ainsi que toute pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle. Sont également interdits :

- les comportements sexistes,
- les humiliations, insultes, menaces, dénigrements ou pressions,
- toute tentative de représailles à l'encontre d'une personne ayant témoigné ou signalé des faits.

Tout salarié ou collaborateur témoin ou victime de tels agissements peut en informer sans délai :

- son manager,
- la Direction / service RH,
- ou toute personne référente désignée par l'entreprise.

Aucune mesure disciplinaire ou discriminatoire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou collaborateur ayant subi, refusé de subir, témoigné ou relaté de bonne foi des faits de harcèlement moral ou sexuel, ou ayant effectué un signalement relatif à de tels agissements

Tout manquement aux présentes dispositions pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires indépendamment d'éventuelles poursuites pénales.

Article 21 : Lutte contre les pratiques discriminatoires

L'entreprise interdit strictement toute forme de discrimination, directe ou indirecte, notamment en raison de l'origine, du sexe, de l'identité de genre, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de la situation de famille, de la grossesse, de l'apparence physique, du nom, de l'état de santé, du handicap, de la nationalité, de l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une nation ou une religion, des opinions politiques, des activités syndicales ou de tout autre motif prohibé par la loi. Aucun salarié ou collaborateur ne peut être écarté d'une procédure de recrutement, d'une formation, d'une évolution professionnelle, ni faire l'objet d'une sanction, d'une rémunération ou d'un traitement défavorable en raison d'un critère discriminatoire. Sont notamment prohibés :

- les propos ou comportements dénigrants ou stigmatisants,
- les décisions professionnelles fondées sur un critère non lié aux compétences ou aux exigences du poste,
- toute mesure de représailles à l'encontre d'une personne ayant signalé de bonne foi une situation discriminatoire.

Tout salarié ou collaborateur estimant être victime ou témoin d'une discrimination peut en informer son manager, la Direction ou le service RH. Aucun salarié ou collaborateur ne peut être sanctionné pour avoir effectué un signalement de bonne foi. Tout comportement ou décision contraire aux présentes dispositions pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles actions judiciaires.

Article 22 : Égalité de rémunération entre les femmes et les hommes

L'entreprise s'engage à garantir le respect du principe d'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, conformément aux dispositions du Code du travail. Aucune différence de traitement en matière de salaire, de primes, d'avantages, d'évolution professionnelle ou de classification ne peut être fondée sur le sexe, l'identité de genre, la maternité, la grossesse ou la situation familiale. Les décisions de rémunération et d'évolution de carrière sont fondées exclusivement sur :

- les compétences,
- l'expérience,
- les responsabilités exercées,
- la performance et les critères professionnels objectifs.

Toute situation susceptible de constituer une inégalité de rémunération peut être signalée à la Direction ou au service RH. Aucun salarié ou collaborateur ne peut être sanctionné pour avoir effectué un signalement de bonne foi. Tout manquement aux présentes dispositions pourra entraîner des mesures correctives et, le cas échéant, des sanctions disciplinaires.

Article 23 : Lutte contre la corruption et les atteintes à la probité

L'entreprise interdit strictement toute forme de corruption, de trafic d'influence, de favoritisme, de fraude, de détournement de fonds ou de toute autre atteinte à la probité, conformément aux dispositions légales et aux règles déontologiques applicables.

Sont notamment prohibés :

- l'offre, la promesse, la sollicitation ou l'acceptation d'un avantage indu (cadeaux, invitations, paiements, services,

commissions occultes, etc.) en échange d'un avantage professionnel réel ou supposé ;

- toute tentative d'influencer indûment une décision commerciale, administrative ou contractuelle ;
- toute situation de conflit d'intérêts non déclaré.

Les salariés ou collaborateurs doivent adopter un comportement intègre, transparent et loyal dans leurs relations avec les clients, partenaires, fournisseurs et administrations, et signaler sans délai toute situation suspecte ou pression éventuelle à la Direction. Aucune mesure de représailles ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou collaborateur ayant effectué un signalement de bonne foi. Tout manquement aux présentes règles expose son auteur à des sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles ou pénales.

Article 24 : Publicité et mise à disposition

Le présent règlement intérieur harmonisé est publié et accessible en permanence sur le site internet officiel de WOOSPEAK (www.woospeak.com). Il est mis à disposition de chaque apprenant lors de son inscription, inséré sous forme de lien actif dans les livrets d'accueil apprenants (présentiel et FOAD) et communiqué à tout financeur ou auditeur sur simple demande.

Fait à Compiègne, le 07/01/2026

Mikael Misard, Président de la SAS WOOSPEAK


WOOSPEAK
Rue Jean Monnet, Holdiparc 2 – BP 20805
60208 COMPIEGNE CEDEX
RCS B 491173316
NAF 8559A - N°TVA INTRA FR 41491173316

Règlement intérieur
de la SAS WOOSPEAK France

Préambule

WOOSPEAK France, représenté par Mikael MISARD, est un organisme de formation professionnel indépendant domicilié rue Jean Monnet- holdiparc 2 – BP 20805 Compiègne, n° de SIRET : 494 498 413 00041, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 32 60 03492 60 auprès de la DREETS des Hauts-de-France. Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par WOOSPEAK France dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- WOOSPEAK France sera dénommée ci-après "organisme de formation" ;
- les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après "apprenants" ;
- les personnes travaillant pour WOOSPEAK France seront dénommées salariés ou collaborateurs

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par WOOSPEAK France et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par WOOSPEAK France et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit en visioconférence, soit dans les locaux des clients ou dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables pour tous les cas de figure évoqués dans cet article.

Article 4 : Hygiène et sécurité

1) Règles générales

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, 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 de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

2) Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenants de consommer de l'alcool durant leur formation et d'introduire de l'alcool dans les locaux de formation.

Article 5 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et au décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif à l'interdiction de vapoter

(articles L. 3513-6 et R. 3513-2 du Code de la santé publique), il est formellement interdit de fumer et d'utiliser une cigarette électronique (vapotage) au sein des locaux affectés à un usage collectif ainsi que dans l'ensemble des salles de formation.

Article 6 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié ou collaborateur de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 7 : Déclaration des accidents et incidents

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 8 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 9 : Prévention des violences, du harcèlement, des discriminations et protection de la santé mentale

9.1_Engagement de l'organisme et comportements prohibés.

L'organisme de formation garantit un environnement d'apprentissage sain, bienveillant et respectueux de la dignité et de l'intégrité physique et morale de chacun. Sont formellement interdits et passibles de poursuites disciplinaires et pénales :
• Les violences morales ou physiques : tout acte d'intimidation, menace, propos dégradant ou comportement agressif ;
• Les violences sexistes et sexuelles (VSS) : tout geste, propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste non consenti portant atteinte à la dignité ou créant un climat intimidant, hostile ou offensant ;
• Le harcèlement moral ou sexuel : agissements répétés ayant pour objet ou pour effet de dégrader les conditions d'apprentissage ou de travail, d'altérer la santé physique ou mentale ou de compromettre l'avenir professionnel ;
• Les discriminations directes ou indirectes : toute distinction fondée sur l'origine, le sexe,

la situation de famille, le handicap, l'orientation sexuelle, l'âge, la religion ou les opinions politiques ;

• Les agissements portant atteinte à la santé mentale et au bien-être psychologique des apprenants.

9.2_ Dispositif de signalement et recueil des alertes

Toute personne (apprenant, collaborateur, formateur, client, tiers) victime ou témoin d'une situation de violence, de harcèlement, de discrimination ou de souffrance psychologique peut effectuer un signalement sans délai par l'un des canaux suivants :
• Par courriel dédié : reclamation@woospeak.com
• Directement auprès de la Responsable Qualité et du traitement des signalements, Madame Isabelle GINESTIERE : i-ginestiere@woospeak.com ;
• Par téléphone auprès de la Direction Qualité : 01 83 80 23 09 (ou standard 01 83 80 23 00) ;
• Via l'espace apprenant en ligne (rubrique contact référent formation).

Le signalement peut être écrit ou oral. Il doit décrire, dans la mesure du possible, les faits, leur date, les personnes concernées et les éléments disponibles.

9.3_ Confidentialité et absence de représailles

Aucune mesure de représailles ne peut être prise à l'encontre d'une personne ayant effectué un signalement de bonne foi. Les informations recueillies sont accessibles uniquement aux personnes habilitées et sont conservées de manière sécurisée.

9.4_Procédure de traitement, mesures de protection

1) Accusé de réception sous 48 heures ouvrées auprès du déclarant ;
2) Instruction confidentielle et impartiale des faits avec recueil des explications des parties prenantes ;
3) Mesures de sauvegarde immédiates et proportionnées si nécessaire : interruption ou réaménagement de la session, changement d'intervenant, réaffectation de groupe ou accompagnement de la victime.

9.5_ Traçabilité

Le traitement du signalement fait l'objet d'une traçabilité confidentielle mentionnant notamment la date, la nature de la situation, les mesures de protection, les actions réalisées, la décision et la date de clôture.

ANNEXE OFFICIELLE — NUMÉROS NATIONAUX D'URGENCE ET D'ASSISTANCE : • SAMU / Urgences médicales : 15 | Police / Gendarmerie : 17 | Pompiers : 18 | Numéro d'urgence européen : 112
• SMS d'urgence pour personnes sourdes ou malentendantes : 114
• Violences Femmes Info (Violences sexistes et sexuelles) : 3919 (appel gratuit 24h/24, 7j/7)
• Lutte contre les discriminations (Défenseur des droits) : 3928 (ou www.anti-discriminations.fr)
• Cyberharcèlement et violences numériques : 3018 (gratuit et confidentiel, 7j/7 de 9h à 23h)
• Prévention du suicide et détresse psychologique : 3114 (numéro national gratuit 24h/24, 7j/7)
• France Victimes (aide aux victimes de violences et infractions pénales) : 116 006 (7j/7)

Article 10 : Accueil des personnes en situation de handicap et accessibilité

10.1_Référent Handicap et politique d'accessibilité

L'organisme de formation s'engage à garantir l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap (PSH) temporaire ou permanent. Un Référent Handicap est désigné au sein de l'organisme afin d'accueillir, d'orienter et d'étudier les besoins spécifiques d'adaptation pédagogique, matérielle ou organisationnelle de chaque apprenant. Contact dédié officiel : referent-handicap@woospeak.com (ou par téléphone au 01 83 80 23 00).

10.2_Aménagements de formation et tiers-temps aux certifications

Dès la phase de positionnement ou au moment de l'inscription, l'apprenant en situation de handicap est invité à signaler ses besoins. Le Référent Handicap instruit la demande en coordination avec le formateur et les équipes pédagogiques. Pour les formations certifiantes, le Référent Handicap WOOSPEAK France assure la liaison officielle avec le service handicap de chaque organisme certificateur afin d'organiser les aménagements d'examen réglementaires (tiers-temps supplémentaire, assistance technique, interprétariat, agrandissement de police).

Article 11 : Horaires de la formation

Les horaires de formation sont fixés par WOOSPEAK France et portés à la connaissance des apprenants par la convocation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. WOOSPEAK France se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par WOOSPEAK France à l'organisation des horaires de la formation. En cas d'absence ou de retard, il est préférable pour l'apprenant d'en avertir WOOSPEAK France par mail à l'adresse planification@woospeak.com. Par ailleurs, une attestation de présence doit être signée par l'apprenant. L'employeur de l'apprenant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Article 12 : Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 13 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 14 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

WOOSPEAK France décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

Article 16 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à une disposition du présent règlement intérieur peut donner lieu à une sanction, dans le respect des garanties prévues aux articles R. 6352-3 à R. 6352-8 du Code du travail. Les règles ci-dessous en présentent une rédaction adaptée au présent règlement ; elles ne constituent pas une reproduction littérale de ces articles.

Article R. 6352-3

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de

l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R. 6352-4

- Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R. 6352-5

- Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenant dans une formation, il est procédé comme suit : 1° Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ; 2° Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de formation. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ; 3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
  Si l'apprenant est un apprenti, son employeur reçoit une information précisant la procédure engagée, son objet et la raison de la sanction envisagée.

Article R. 6352-6

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R 6352-7

- Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R. 6352-8

- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :
- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié ou collaborateur bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation,
- lorsque l'apprenant est un salarié ou collaborateur bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a

bénéficié l'apprenant.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX SALARIÉS ET COLLABORATEURS

Article 17 : Droit à la déconnexion

L'entreprise garantit le respect de la vie personnelle des salariés ou collaborateurs et de leurs temps de repos. À ce titre, chaque salarié ou collaborateur bénéficie d'un droit à la déconnexion, consistant à ne pas être tenu de répondre aux sollicitations professionnelles (e-mails, appels, messageries, outils collaboratifs) en dehors de son temps de travail, sauf urgence exceptionnelle liée aux nécessités du service. En dehors des horaires contractuels, ainsi que pendant les périodes de repos, congés et absences autorisées :

- le salarié ou collaborateur n'a aucune obligation de connexion ou de disponibilité ;
- aucun salarié ou collaborateur ne peut être sanctionné pour ne pas avoir répondu à une sollicitation professionnelle. Les managers veillent à organiser le travail de manière à limiter les sollicitations hors temps de travail et à rappeler l'application de cette règle. Tout salarié ou collaborateur estimant que son droit à la déconnexion n'est pas respecté peut en informer son manager ou la Direction / service RH.

Article 18 : Cybersécurité et usage des outils numériques

Les outils informatiques et les moyens de communication mis à disposition des salariés ou collaborateurs (ordinateur, messagerie, accès réseau, logiciels, plateformes professionnelles) sont destinés à un usage strictement professionnel et doivent être utilisés dans le respect des règles de sécurité définies par l'entreprise.

Chaque salarié ou collaborateur s'engage notamment à :

- protéger ses identifiants et mots de passe et ne pas les partager ;
- verrouiller son poste de travail en cas d'absence ;
- respecter les consignes de sauvegarde et de protection des données ;
- signaler immédiatement à la Direction / service informatique tout incident, suspicion de fraude, courriel suspect ou perte de matériel. Il est interdit d'installer des logiciels non autorisés, d'utiliser des supports externes personnels ou d'accéder à des sites ou contenus contraires aux règles de sécurité ou à la loi.

Toute utilisation non conforme ou présentant un risque pour la sécurité du système d'information peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

Article 19 : Télétravail & sécurité

Dans le cadre du télétravail, les salariés ou collaborateurs doivent respecter les mêmes obligations professionnelles de confidentialité et de sécurité que sur site. Le télétravail doit être effectué dans un environnement sécurisé et adapté, garantissant la discrétion et la protection des données traitées. Le salarié ou collaborateur s'engage notamment à :

- utiliser exclusivement les équipements et outils informatiques autorisés par l'entreprise ;
- protéger l'accès à ses équipements (mot de passe, verrouillage de session, mise à jour des systèmes) ;
- éviter l'usage de réseaux Wi-Fi publics ou non sécurisés, sauf recours à une connexion sécurisée (VPN) ;
- ne laisser aucun document professionnel accessible à des tiers et assurer la confidentialité des échanges ;
- informer immédiatement la Direction / service informatique de tout incident de sécurité, perte ou vol de matériel.

Toute utilisation non conforme susceptible de compromettre la sécurité des informations ou du système d'information de l'entreprise peut entraîner des mesures disciplinaires.

Article 20 : Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel

L'entreprise interdit strictement toute forme de harcèlement moral ou sexuel, ainsi que tout agissement assimilé, conformément aux dispositions du Code du travail et du Code pénal. Constituent notamment un harcèlement moral, les agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité du salarié ou collaborateur, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Constituent un harcèlement sexuel les propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés portant atteinte à la dignité du salarié ou collaborateur ou créant une situation intimidante, hostile ou offensante, ainsi que toute pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle. Sont également interdits :

- les comportements sexistes,
- les humiliations, insultes, menaces, dénigrements ou pressions,
- toute tentative de représailles à l'encontre d'une personne ayant témoigné ou signalé des faits.

Tout salarié ou collaborateur témoin ou victime de tels agissements peut en informer sans délai :

- son manager,
- la Direction / service RH,
- ou toute personne référente désignée par l'entreprise.

Aucune mesure disciplinaire ou discriminatoire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou collaborateur ayant subi, refusé de subir, témoigné ou relaté de bonne foi des faits de harcèlement moral ou sexuel, ou ayant effectué un signalement relatif à de tels agissements

Tout manquement aux présentes dispositions pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires indépendamment d'éventuelles poursuites pénales.

Article 21 : Lutte contre les pratiques discriminatoires

L'entreprise interdit strictement toute forme de discrimination, directe ou indirecte, notamment en raison de l'origine, du sexe, de l'identité de genre, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de la situation de famille, de la grossesse, de l'apparence physique, du nom, de l'état de santé, du handicap, de la nationalité, de l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une nation ou une religion, des opinions politiques, des activités syndicales ou de tout autre motif prohibé par la loi. Aucun salarié ou collaborateur ne peut être écarté d'une procédure de recrutement, d'une formation, d'une évolution professionnelle, ni faire l'objet d'une sanction, d'une rémunération ou d'un traitement défavorable en raison d'un critère discriminatoire. Sont notamment prohibés :

- les propos ou comportements dénigrants ou stigmatisants,
- les décisions professionnelles fondées sur un critère non lié aux compétences ou aux exigences du poste,
- toute mesure de représailles à l'encontre d'une personne ayant signalé de bonne foi une situation discriminatoire.

Tout salarié ou collaborateur estimant être victime ou témoin d'une discrimination peut en informer son manager, la Direction ou le service RH. Aucun salarié ou collaborateur ne peut être sanctionné pour avoir effectué un signalement de

bonne foi. Tout comportement ou décision contraire aux présentes dispositions pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles actions judiciaires

Article 22 : Égalité de rémunération entre les femmes et les hommes

L'entreprise s'engage à garantir le respect du principe d'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, conformément aux dispositions du Code du travail. Aucune différence de traitement en matière de salaire, de primes, d'avantages, d'évolution professionnelle ou de classification ne peut être fondée sur le sexe, l'identité de genre, la maternité, la grossesse ou la situation familiale. Les décisions de rémunération et d'évolution de carrière sont fondées exclusivement sur :

- les compétences,
- l'expérience,
- les responsabilités exercées,
- la performance et les critères professionnels objectifs.

Toute situation susceptible de constituer une inégalité de rémunération peut être signalée à la Direction ou au service RH. Aucun salarié ou collaborateur ne peut être sanctionné pour avoir effectué un signalement de bonne foi. Tout manquement aux présentes dispositions pourra entraîner des mesures correctives et, le cas échéant, des sanctions disciplinaires.

Article 23 : Lutte contre la corruption et les atteintes à la probité

L'entreprise interdit strictement toute forme de corruption, de trafic d'influence, de favoritisme, de fraude, de détournement de fonds ou de toute autre atteinte à la probité, conformément aux dispositions légales et aux règles déontologiques applicables.

Sont notamment prohibés :

- l'offre, la promesse, la sollicitation ou l'acceptation d'un avantage indu (cadeaux, invitations, paiements, services, commissions occultes, etc.) en échange d'un avantage professionnel réel ou supposé ;
- toute tentative d'influencer indûment une décision commerciale, administrative ou contractuelle ;
- toute situation de conflit d'intérêts non déclaré.

Les salariés ou collaborateurs doivent adopter un comportement intègre, transparent et loyal dans leurs relations avec les clients, partenaires, fournisseurs et administrations, et signaler sans délai toute situation suspecte ou pression éventuelle à la Direction. Aucune mesure de représailles ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou collaborateur ayant effectué un signalement de bonne foi. Tout manquement aux présentes règles expose son auteur à des sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles ou pénales.

Article 24 : Publicité et mise à disposition

Le présent règlement intérieur harmonisé est publié et accessible en permanence sur le site internet officiel de WOOSPEAK France (www.woospeak.com). Il est mis à disposition de chaque apprenant lors de son inscription, inséré sous forme de lien actif dans les livrets d'accueil apprenants (présentiel et FOAD) et communiqué à tout financeur ou auditeur sur simple demande.

Fait à Compiègne, le 07/01/2026

Mikael Misard, Président de la SAS WOOSPEAK France

