

Règlement intérieur

Formation professionnelle | Présentiel et distanciel

Cadre et droits des bénéficiaires

Article 1 Objet et champ d'application

Le présent règlement fixe les règles de santé, de sécurité, de discipline et de représentation applicables aux personnes accueillies en formation par l'Organisme. Il s'applique pendant les activités pédagogiques, en présentiel, à distance ou en format mixte, dans les locaux de l'Organisme, chez un client ou sur un site partenaire. Le terme bénéficiaire désigne le stagiaire et, lorsque l'Organisme dispense effectivement de l'apprentissage, l'apprenti. Les règles propres à l'apprentissage s'appliquent uniquement aux actions concernées. Les intervenants veillent à son application dans le respect de leurs obligations professionnelles.

Article 2 Information et mise à disposition

Le règlement est transmis avant l'inscription définitive et reste accessible pendant le parcours. Les horaires, les modalités d'évaluation, les coordonnées des interlocuteurs, l'organisation de l'assistance, les conditions d'accès et le programme sont communiqués dans les documents d'accueil et de formation. La remise et l'accès au règlement sont tracés. L'absence de signature ne prive pas le bénéficiaire de ses droits. Une explication accessible peut être demandée à l'Organisme.

Article 3 Respect des personnes

Chacun adopte un comportement respectueux envers les autres bénéficiaires, les intervenants et le personnel. Sont interdits les violences, menaces, humiliations, injures, discriminations, comportements sexistes, harcèlements moral ou sexuel et toute atteinte à la dignité. Cette règle concerne les échanges oraux, écrits, numériques et les groupes de discussion liés à la formation. Aucune mesure défavorable ne peut sanctionner un signalement effectué de bonne foi ou l'exercice d'un droit.

Article 4 Accessibilité et égalité d'accès

Le bénéficiaire peut signaler à tout moment un besoin d'aménagement au référent handicap, par les coordonnées communiquées à l'accueil, ou à l'administration qui transmet sa demande de manière confidentielle. Aucun diagnostic médical n'est exigé pour ouvrir l'échange. L'Organisme examine avec la personne les adaptations des supports, du rythme, des modalités d'accès et d'évaluation, et mobilise si nécessaire des partenaires compétents. Les limites réglementaires ou techniques sont expliquées et une orientation adaptée est recherchée. Les informations de santé ne sont accessibles qu'aux personnes habilitées et dans la stricte mesure nécessaire.

Article 5 Interlocuteurs

Le formateur traite les questions pédagogiques courantes ; l'administration suit les convocations, les absences et les documents ; le référent handicap accompagne les besoins d'accessibilité ; la direction traite les alertes graves et les décisions disciplinaires. Leurs moyens de contact et leurs disponibilités sont communiqués avant le démarrage. Si un interlocuteur est indisponible, l'administration organise le relais.

Santé et sécurité

Article 6 Consignes du lieu de formation

Chaque bénéficiaire prend connaissance des consignes de sécurité, des issues de secours, du point de rassemblement et des moyens d'alerte présentés à l'accueil. Il respecte la signalétique et les instructions du personnel. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement disposant de son propre règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité de cet établissement s'appliquent conformément à l'article R6352-2 du Code du travail. Les restrictions particulières d'accès sont expliquées avant les activités concernées.

Article 7 Prévention des accidents

Chacun utilise les équipements conformément aux consignes, porte les protections requises et signale immédiatement un défaut, un danger ou un incident. Il est interdit de neutraliser un dispositif de sécurité, d'obstruer une issue ou d'utiliser sans autorisation une machine, un outil ou un produit. Les exercices pratiques sont réalisés sous l'encadrement prévu. Aucune tâche dangereuse ne doit être engagée sans information préalable sur les risques et les mesures de prévention.

Article 8 Accident et urgence

Tout accident, malaise ou incident survenu pendant la formation ou à l'occasion d'un déplacement lié à celle-ci est signalé sans délai au formateur ou à l'administration. En cas d'urgence, toute personne peut alerter les secours au 112, au 15 pour une urgence médicale ou au 18 pour un incendie, en indiquant le lieu exact et la nature des faits. Il convient de protéger sans se mettre en danger, d'alerter et de suivre les instructions des secours. L'Organisme applique les formalités correspondant au statut de la victime ; la déclaration réglementaire incombe à la personne légalement compétente.

Article 9 Incendie et évacuation

Au déclenchement de l'alarme, chacun interrompt son activité et évacue calmement selon les consignes, sans utiliser les ascenseurs ni revenir chercher ses effets personnels. Les personnes nécessitant une aide sont accompagnées selon l'organisation prévue. Le retour dans les locaux attend l'autorisation des responsables ou des secours. Les exercices d'évacuation doivent être suivis avec sérieux.

Article 10 Hygiène et aptitude à participer

Les espaces, sanitaires et équipements sont maintenus propres. Les repas et boissons sont consommés dans les zones autorisées ; les consignes spécifiques aux ateliers prévalent. Il est interdit de fumer ou devapoter dans les espaces où la réglementation l'interdit. L'introduction, la consommation et la distribution de substances illicites sont interdites, de même que la consommation d'alcool pendant les activités. Un état incompatible avec la sécurité conduit à interrompre l'activité et à organiser une prise en charge appropriée, sans présumer d'une faute ni demander de divulgation médicale injustifiée.

Organisation et participation

Article 11 Horaires et ponctualité

Le bénéficiaire respecte le calendrier et les horaires communiqués, y compris les séquences à distance, les rendez-vous individuels et les échéances de travaux. Les pauses sont fixées par le formateur. Les modifications nécessaires sont annoncées dès que possible ; elles ne peuvent réduire les droits contractuels du bénéficiaire. Les sorties pendant une séquence sont signalées au formateur, sauf urgence.

Article 12 Absence et retard

Le bénéficiaire prévient l'administration ou le formateur dès qu'il connaît son empêchement et transmet, lorsque cela est nécessaire, un justificatif pertinent. Il n'a pas à fournir des informations médicales détaillées sans nécessité légitime. Le retard ou le départ anticipé est enregistré pour sa durée réelle. L'Organisme informe l'employeur et le financeur lorsque leur cadre d'intervention l'exige, dans le respect de la confidentialité. Les conséquences financières relèvent des dispositions contractuelles applicables et ne constituent jamais une sanction pécuniaire disciplinaire.

Article 13 Prévention des ruptures

En cas d'absences répétées, d'inactivité à distance ou de difficultés repérées, l'Organisme prend contact avec le bénéficiaire, recherche les causes et propose les mesures pédagogiques réalisables : entretien, soutien, adaptation, replanification ou orientation. Les échanges et les décisions sont tracés. Une absence ou une faible connexion ne vaut pas à elle seule déclaration d'abandon ; la situation est vérifiée et le bénéficiaire est invité à s'exprimer.

Article 14 Assiduité et justificatifs

Le bénéficiaire renseigne personnellement les émargements ou validations électroniques correspondant aux séquences effectivement suivies. Il est interdit de signer pour autrui, d'antidater une présence ou de produire un justificatif inexact. À distance, la participation s'apprécie au moyen d'éléments concordants : activités réalisées, échanges, rendez-vous, travaux et évaluations. Une simple ouverture de session ne démontre pas à elle seule l'ensemble du travail réalisé. Toute anomalie de relevé peut être signalée et examinée.

Article 15 Participation et évaluations

Le bénéficiaire effectue le positionnement utile à l'adaptation du parcours, participe aux activités et réalise les évaluations annoncées. Les critères de réussite et les conditions de présentation à une certification sont expliqués avant les épreuves. Les aménagements accordés sont respectés. Les difficultés d'apprentissage donnent lieu à un échange pédagogique ; elles ne sont pas assimilées à une faute. Une attestation de participation ou de réalisation ne vaut pas automatiquement certification ni reconnaissance d'une aptitude réglementée.

Règles numériques et protection des ressources

Article 16 Formation à distance

Avant le démarrage, le bénéficiaire reçoit les modalités de connexion, les prérequis techniques, les activités à effectuer et leur durée moyenne, ainsi que les modalités d'assistance technique et pédagogique. Il organise un environnement compatible avec l'apprentissage et la confidentialité. Une difficulté d'équipement ou de connexion est signalée rapidement afin de rechercher une solution adaptée ; elle ne constitue pas automatiquement un manquement disciplinaire.

Article 17 Assistance et incidents techniques

L'assistance est accessible par les moyens indiqués dans la convocation ou le livret d'accueil. Les plages de disponibilité et les délais de réponse annoncés pour l'action sont portés à la connaissance du bénéficiaire. En cas de panne, il décrit le problème et, lorsque cela est possible, conserve les éléments utiles à sa résolution. L'Organisme examine les conséquences et propose selon les circonstances un accès alternatif, un accompagnement ou un report, sans imputer une activité non réalisée au bénéficiaire.

Article 18 Identifiants et usages numériques

Les comptes sont personnels. Le bénéficiaire protège ses identifiants et signale toute suspicion d'utilisation frauduleuse. Il est interdit de contourner les protections, d'installer un logiciel non autorisé, de diffuser un fichier malveillant ou d'accéder aux données d'un tiers. Les outils numériques sont utilisés dans le cadre des autorisations accordées et dans le respect des règles du lieu d'accueil.

Article 19 Visioconférences et enregistrements

Les interventions se déroulent dans le respect du groupe ; le microphone est utilisé de manière à limiter les perturbations. L'usage de la caméra dépend de l'objectif pédagogique, des modalités d'évaluation annoncées et des besoins d'accessibilité ; aucune captation permanente n'est imposée sans justification. Photographier, enregistrer ou diffuser une séance, une image, une voix ou un écran nécessite l'autorisation préalable appropriée. Une éventuelle captation par l'Organisme fait l'objet d'une information précise sur sa finalité, sa base légale, ses destinataires et sa conservation. L'utilisation promotionnelle de l'image requiert une autorisation distincte et libre.

Article 20 Supports et confidentialité

Les supports restent protégés par les droits de leurs auteurs. Leur usage est autorisé pour les besoins personnels de la formation dans les limites de la licence accordée. La revente, la diffusion publique et la mise en ligne non autorisées sont interdites. Les informations professionnelles ou personnelles connues pendant la formation restent confidentielles. Cette obligation ne fait pas obstacle à l'exercice des droits de la défense, aux signalements protégés ni aux communications légalement requises.

Article 21 Intégrité des travaux

Les travaux remis doivent refléter la contribution du bénéficiaire. La fraude, l'usurpation d'identité et le plagiat sont interdits. Les outils d'intelligence artificielle sont utilisés selon les consignes annoncées ; les restrictions applicables aux examens prévalent. Un soupçon est examiné contradictoirement. Les conséquences pédagogiques ou certificatives relèvent des règles d'évaluation et ne se confondent pas avec une éventuelle sanction disciplinaire.

Discipline et garanties de procédure

Article 22 Matériel et biens personnels

Les locaux, matériels et équipements sont utilisés avec soin et restitués selon les instructions. Toute dégradation est signalée. Les objets personnels restent sous la vigilance de leur propriétaire, sans exclusion générale de la responsabilité légale de l'Organisme. Une réparation éventuelle d'un dommage est examinée selon les règles de responsabilité applicables et ne peut prendre la forme d'une amende disciplinaire.

Article 23 Nature des sanctions

Constitue une sanction une mesure autre qu'une observation verbale prise par la direction à la suite d'un comportement considéré comme fautif et susceptible d'affecter la présence ou la continuité du parcours. Selon la gravité, la répétition des faits et la situation de la personne, les mesures possibles sont l'avertissement écrit, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée motivée ou l'exclusion définitive. Aucune automaticité n'est appliquée. Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites. Les mesures sont individualisées, proportionnées et fondées sur des faits vérifiés.

Article 24 Information préalable

Aucune sanction ne peut être infligée sans que le bénéficiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés et mis en mesure de présenter ses observations. La direction distingue la difficulté pédagogique, l'erreur, l'incident technique et le manquement disciplinaire. Une réclamation, un signalement de bonne foi, une demande d'aménagement ou un résultat insuffisant ne constituent pas une faute.

Article 25 Entretien disciplinaire

Lorsqu'une sanction susceptible d'affecter la présence en formation est envisagée, la direction ou son représentant convoque le bénéficiaire par lettre recommandée ou remise contre décharge. La convocation indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappelle la possibilité d'être assisté par une personne de son choix, notamment le délégué. Le bénéficiaire dispose d'un temps suffisant pour préparer ses observations. Pendant l'entretien, les motifs envisagés sont exposés et les explications sont recueillies. S'il s'agit d'un apprenti, son employeur est informé de la procédure, de son objet et du motif envisagé.

Article 26 Décision et notification

La sanction soumise à entretien est prononcée au plus tôt après l'écoulement d'un jour franc et au plus tard quinze jours après l'entretien. La décision est écrite, motivée et notifiée par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Elle précise sa portée et, le cas échéant, la durée de l'exclusion. La direction informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise, lorsqu'ils existent. Les pièces sont conservées de manière sécurisée et accessibles uniquement aux personnes habilitées.

Article 27 Mesure conservatoire et contestation

En présence de faits rendant indispensable une exclusion temporaire immédiate pour protéger les personnes ou le fonctionnement de la formation, une mesure conservatoire peut être prise. Elle ne préjuge pas de la décision finale. Aucune sanction définitive liée à ces faits n'intervient sans respect de la procédure applicable. Le bénéficiaire peut adresser ses observations ou sa contestation à la direction, sans renoncer à ses recours légaux. Les règles spécifiques à l'apprentissage, notamment les effets éventuels sur le contrat de travail, restent applicables.

Représentation et écoute

Article 28 Élection des délégués

Pour les actions organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, l'Organisme organise simultanément l'élection d'un délégué titulaire et d'un suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles. Le vote se tient pendant les heures de formation, entre la vingtième et la quarantième heure suivant le début de la première session collective. L'Organisme garantit la confidentialité du vote, y compris lorsqu'un dispositif à distance est utilisé.

Article 29 Organisation et mandat

La direction est responsable de l'organisation et du bon déroulement du scrutin. Si la représentation ne peut être mise en place, elle établit un procès-verbal de carence et le transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation ; leurs fonctions cessent lorsqu'ils cessent d'y participer. Lorsque le titulaire et le suppléant ont tous deux quitté la formation avant sa fin, une nouvelle élection est organisée dans les conditions réglementaires.

Article 30 Attributions des délégués

Les délégués présentent les suggestions relatives à l'organisation de la formation, aux conditions de vie, à l'hygiène et à la sécurité. Ils transmettent les réclamations individuelles et collectives portant sur ces sujets et sur l'application du règlement. Ils ne disposent pas d'un pouvoir de décision disciplinaire et ne reçoivent pas les dossiers personnels sans habilitation. Les dispositions de représentation ne s'appliquent pas aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle, dans les conditions du Code du travail.

Article 31 Difficultés et réclamations

Tout bénéficiaire ou toute partie prenante peut saisir l'Organisme par réponse à un courriel administratif, par les coordonnées figurant sur ses documents contractuels ou par courrier à son adresse légale. Une réclamation orale est reformulée et tracée avec l'accord de son auteur. Elle peut concerner l'accueil, l'accessibilité, la pédagogie, le matériel, l'évaluation, le comportement d'un intervenant ou le déroulement du parcours. Si la personne visée est l'interlocuteur habituel, la direction peut être saisie directement.

Article 32 Traitement des réclamations

L'Organisme accuse réception dans les cinq jours ouvrés, examine les faits avec impartialité et recherche une réponse dans les quinze jours ouvrés. Si une analyse supplémentaire est nécessaire, il informe l'auteur de l'avancement et d'un nouveau délai motivé. Les situations urgentes de sécurité ou d'atteinte aux personnes sont prises en charge sans attendre ces délais. Les décisions et actions correctives sont suivies. Ces engagements de traitement ne suspendent aucun délai légal et ne limitent pas les voies de recours.

Article 33 Satisfaction et amélioration

Des appréciations sont recueillies auprès des bénéficiaires et, selon l'action, des commanditaires, financeurs et intervenants. Les réponses sont analysées avec les réclamations et incidents afin de définir et suivre des améliorations. Le bénéficiaire peut exprimer librement un avis défavorable. Le refus de répondre à une enquête facultative ne donne lieu à aucune sanction.

Protection des droits et application

Article 34 Données personnelles

Les informations recueillies servent à l'inscription, à l'organisation pédagogique, au suivi, à l'évaluation et au respect des obligations légales ou de financement. Seules les données nécessaires sont demandées. Une notice distincte indique les bases légales, les destinataires, les durées de conservation, les transferts éventuels et les moyens d'exercice des droits. Les preuves d'assiduité et d'évaluation sont accessibles aux seules personnes habilitées et aux autorités ou financeurs dans les limites de leurs missions. Aucune transmission de données sensibles n'est effectuée sans fondement approprié.

Article 35 Exercice des droits

Le bénéficiaire peut s'adresser à l'Organisme par les coordonnées figurant dans ses documents d'accueil pour exercer ses droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité dans les conditions prévues par le RGPD. Il peut également saisir la CNIL. Les demandes sont traitées dans les délais légaux ; une vérification proportionnée d'identité peut être nécessaire. Le retrait d'un consentement facultatif n'affecte pas les traitements reposant sur une autre base légale.

Article 36 Fin de parcours

À l'issue de l'action, l'Organisme remet les documents de fin de formation prévus au contrat et par les textes applicables, établis sur les prestations réellement réalisées. Les résultats, les modalités de consultation des évaluations et les possibilités de poursuite ou de rattrapage sont communiqués selon le dispositif concerné. L'accès à un titre ou à une certification dépend des règles de son certificateur. Aucun document ne doit attester une présence ou une compétence non vérifiée.

Article 37 Application et révision

Le présent règlement, version 1 du 25 octobre 2026, s'applique aux parcours pour lesquels il a été communiqué. Les modifications sont datées et portées à la connaissance des bénéficiaires ; elles ne créent pas rétroactivement une faute ni ne suppriment un droit contractuel. Une disposition contraire à une règle impérative est écartée sans affecter les autres dispositions. La direction est chargée de l'application du règlement.

Références principales

Code du travail : articles L6352-3 à L6352-5, R6352-1 à R6352-15 et D6313-3-1. Règlement général sur la protection des données et loi Informatique et Libertés. Référentiel national qualité et guide de lecture ministériel Qualiopi. Sources officielles : legifrance.gouv.fr ; code.travail.gouv.fr ; travail-emploi.gouv.fr ; cnil.fr. Version documentaire établie au 25 octobre 2026.

Portée du document

Le règlement fixe des règles destinées aux bénéficiaires. Il ne remplace ni le programme, ni le contrat ou la convention, ni le livret d'accueil, ni la notice de confidentialité. Son existence ne suffit pas à démontrer la conformité Qualiopi : la communication du document, l'organisation de l'accueil, les adaptations, le suivi et le traitement effectif des difficultés doivent pouvoir être démontrés. Les modalités spécifiques d'une profession réglementée ou d'un dispositif particulier sont communiquées séparément avant l'engagement.