

Règlement intérieur - Le BeauKal Centre de formation

Indicateur 9 · Document remis ou mis à disposition des bénéficiaires

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions du Code du travail applicables aux organismes de formation. Il s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par Le BeauKal - Centre de formation et précise les règles de santé, de sécurité, de discipline et de bon déroulement de la formation.

1. Champ d'application

- Le règlement s'applique à tous les stagiaires dès leur entrée en formation, quel que soit le domaine de la formation et, dans la mesure où les dispositions sont transposables, qu'elle soit organisée en présentiel, à distance ou sous forme mixte.
- Chaque participant s'engage à respecter le présent règlement, les informations figurant dans la convocation ainsi que les consignes données par le formateur, l'intervenant ou le responsable de la formation.
- Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement disposant de son propre règlement intérieur, les règles de santé et de sécurité de l'établissement d'accueil s'appliquent pour ces matières.

2. Santé, sécurité et prévention

- Chaque participant veille à sa sécurité et à celle des autres et respecte les consignes générales ou particulières applicables dans les locaux, notamment les consignes d'évacuation et d'utilisation des équipements.
- Tout accident, incident, danger ou anomalie constaté pendant la formation doit être signalé immédiatement au formateur ou au responsable de la formation.
- Il est interdit de pénétrer ou de séjourner sur le lieu de formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances incompatibles avec la sécurité, ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées ou des substances illicites.
- Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les espaces où cette interdiction s'applique, conformément à la réglementation et aux règles du lieu d'accueil.
- Le matériel, les équipements et les installations mis à disposition doivent être utilisés conformément à leur destination et aux consignes du formateur.

3. Comportement, respect des personnes et neutralité

- Les participants adoptent un comportement respectueux à l'égard des autres stagiaires, des formateurs, intervenants et personnels des lieux d'accueil. Tout comportement violent, menaçant, injurieux, discriminatoire, sexiste ou constitutif de harcèlement est interdit.
- Le BeauKal veille au traitement égal des stagiaires, au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements, dans les conditions prévues par le Code du travail.
- L'expression des opinions et convictions doit rester compatible avec le bon déroulement de la formation, la liberté d'autrui et le respect de chacun. Aucun prosélytisme perturbant la formation ne peut être imposé aux autres participants.
- L'usage du téléphone et des appareils personnels doit rester discret et ne pas perturber les séquences pédagogiques.

4. Horaires, assiduité, absences et retards

- Les horaires sont fixés par l'organisme de formation et précisés dans la convocation, le programme ou tout document transmis avant la session.
- Tout retard, absence ou départ anticipé doit être signalé dès que possible au formateur ou au Centre de formation et, lorsque cela est demandé, être justifié.
- Lorsque la formation est suivie dans un cadre salarié ou financé, l'employeur et/ou le financeur peuvent être informés des absences, retards ou abandons, dans le respect des obligations contractuelles et réglementaires.
- Les stagiaires accomplissent les formalités d'assiduité prévues : émargement, validation de présence ou dispositif équivalent en formation à distance. Les attestations délivrées tiennent compte de la participation effective.

Réf du document :

Date de création :

Date de mise à jour :

Validé par :

IND09-RI-03

29/03/2026

10/09/2026

CB

5. Matériel, outils numériques, supports et confidentialité

- Tout matériel pédagogique, technique, informatique ou autre mis à disposition doit être manipulé avec soin. Toute anomalie ou détérioration doit être signalée immédiatement.
- Les identifiants, accès numériques, plateformes, fichiers ou ressources pédagogiques fournis pour la formation sont réservés à l'usage du stagiaire dans le cadre de la session.
- La reproduction, l'enregistrement, la copie, la diffusion ou la mise à disposition de supports de formation, logiciels, vidéos, documents ou contenus pédagogiques sans autorisation préalable sont interdits.
- Les informations personnelles ou professionnelles, échanges, cas pratiques et travaux identifiables partagés pendant la formation sont traités avec discrétion. Chaque participant s'engage à respecter la confidentialité des informations concernant les autres participants ou leurs organisations.

6. Image, enregistrements et formation à distance

- Aucune prise de vue, captation sonore ou vidéo, capture d'écran ou diffusion de l'image ou de la voix d'une personne ne peut être réalisée ou utilisée sans son accord préalable, sauf dispositif pédagogique expressément annoncé et autorisé.
- En formation à distance, le participant veille à disposer d'un environnement et d'une connexion compatibles avec le suivi de la formation et à préserver la confidentialité de ses accès.
- L'enregistrement ou la rediffusion d'une classe virtuelle, en tout ou partie, est interdit sans l'autorisation préalable du Centre de formation et des personnes concernées.

7. Manquements et sanctions disciplinaires

- Constitue une sanction toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise à la suite d'un comportement considéré comme fautif et susceptible d'affecter la présence du stagiaire ou la continuité de sa formation.
- Selon la nature et la gravité du manquement, les sanctions susceptibles d'être prononcées sont : l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire ou l'exclusion définitive de la formation. Toute sanction pécuniaire est interdite.
- Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui.
- Lorsqu'une sanction envisagée peut avoir une incidence sur la présence du stagiaire en formation, celui-ci est convoqué par écrit à un entretien. Il peut se faire assister par la personne de son choix. Le motif de la sanction envisagée lui est exposé et ses explications sont recueillies.
- La décision disciplinaire intervient au minimum un jour franc et au maximum quinze jours après l'entretien. Elle est écrite, motivée et notifiée au stagiaire. Lorsque cela est applicable, l'employeur et le financeur sont informés de la sanction.
- Si la sécurité ou le bon déroulement de la formation l'exige, une exclusion temporaire à titre conservatoire peut être décidée immédiatement, sans préjuger de la sanction définitive qui ne pourra intervenir qu'après respect de la procédure applicable.

8. Représentation des stagiaires

- Pour toute action de formation organisée en session d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant conformément aux articles R. 6352-9 à R. 6352-15 du Code du travail.
- Les délégués peuvent formuler des suggestions sur le déroulement de la formation et présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives notamment aux conditions de formation, de santé, de sécurité et à l'application du présent règlement.

9. Responsabilité et effets personnels

- Chaque participant reste responsable de ses effets personnels et de son propre matériel. Le BeauKal ne peut être tenu responsable de leur perte, vol ou détérioration, sauf faute directement imputable à l'organisme de formation.
- Tout dommage causé volontairement ou par un usage manifestement contraire aux consignes pourra engager la responsabilité de son auteur dans les conditions de droit commun.

<i>Réf du document :</i>	<i>Date de création :</i>	<i>Date de mise à jour :</i>	<i>Validé par :</i>
IND09-RI-03	29/03/2026	10/09/2026	CB

10. Signalement, réclamation et besoins particuliers

- Tout stagiaire estimant qu'une règle de sécurité, de respect, de neutralité ou de confidentialité n'est pas respectée peut en informer Christian de Brosses, responsable du Centre de formation, afin que la situation soit examinée dans les meilleurs délais.
- Les besoins particuliers liés aux conditions d'accueil, d'accessibilité ou au déroulement de la formation doivent, autant que possible, être signalés en amont afin d'étudier les aménagements raisonnablement possibles.

11. Information des bénéficiaires et entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur est remis ou mis à disposition des bénéficiaires avant leur entrée en formation ou, au plus tard, au démarrage de celle-ci. Il peut être transmis avec la convocation, annexé au livret d'accueil, adressé par courrier électronique ou mis à disposition sur support numérique. Il s'applique pendant toute la durée de la formation, sous réserve des règles de santé et de sécurité propres au lieu d'accueil lorsqu'elles sont applicables.

<i>Réf du document :</i>	<i>Date de création :</i>	<i>Date de mise à jour :</i>	<i>Validé par :</i>
IND09-RI-03	29/03/2026	10/09/2026	CB