



Mise à jour : 13 October 2025 – Fondement légal : articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Champ d'application : l'ensemble des actions de formation présentielle et distancielles organisées par ACTES MANAGEMENT S.A.S., qu'elles se déroulent dans ses locaux, chez un client ou dans des locaux tiers.

1. Objet

Le présent règlement fixe les règles générales et permanentes relatives à l'hygiène, la sécurité, la discipline et la procédure disciplinaire applicables aux stagiaires. Il a pour but d'assurer un fonctionnement harmonieux des formations, la protection des personnes et des biens, ainsi que le respect des droits et obligations de chacun.

2. Périmètre et lieux d'exécution

Le règlement s'applique :

- dans les locaux d'ACTES MANAGEMENT S.A.S. ;
- dans tout établissement recevant du public (ERP) loué ou mis à disposition pour la formation ;
- dans les locaux professionnels du client lorsque la formation s'y tient ;
- dans les espaces numériques (visioconférence, LMS, espace apprenant) mis à disposition pour les formations à distance.
- Les consignes et règlements du site d'accueil (sécurité, accès, confidentialité) s'imposent aux stagiaires et complètent le présent règlement.

3. Hygiène, santé et sécurité

- Les stagiaires respectent les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité communiquées à l'accueil de la formation (issues de secours, point de rassemblement, usage des EPI, etc.).
- L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants sont interdites. L'accès ou le maintien en état d'ivresse est prohibé.
- Le tabac et la vape sont interdits dans les espaces non prévus à cet effet.
- Les consignes incendie (plans, extincteurs, issues) sont affichées ; chaque stagiaire doit en prendre connaissance et s'y conformer.
- En cas de mesures sanitaires ou environnementales exceptionnelles, les règles en vigueur sur le site d'accueil s'appliquent et doivent être respectées sans réserve.

Déclaration des accidents : tout accident ou incident survenu pendant, à l'occasion, ou sur le trajet d'une formation doit être signalé immédiatement au formateur ou au référent de session, afin qu'une déclaration puisse être effectuée dans les délais légaux. (coordonnées figurant sur la convocation/échanges emails et ou sur votre espace intranet personnel)

4. Accès aux lieux et espaces numériques

- L'accès aux locaux et aux salles de formation est réservé aux personnes inscrites et convoquées. Sauf autorisation expresse, il est interdit d'introduire des tiers.
- Les identifiants de connexion aux outils numériques (visioconférence, LMS) sont strictement personnels et inaccessibles. Tout usage frauduleux peut entraîner une suspension d'accès.

5. Comportement et respect d'autrui

Les stagiaires adoptent en toute circonstance une tenue et un comportement compatibles avec un environnement professionnel : courtoisie, respect de la diversité, tolérance zéro pour tout acte ou propos discriminatoire, de harcèlement ou de violence (y compris cyber-harcèlement). En classe virtuelle, les règles de netiquette s'appliquent (micro, caméra, chat, respect des tours de parole).



6. Horaires, assiduité et émargement

- Les horaires figurent sur la convocation ou le programme remis. Ils doivent être respectés. ACTES MANAGEMENT peut les adapter pour nécessité de service (information préalable des stagiaires).
- Toute absence ou retard doit être signalé sans délai et justifié.
- L'émargement (feuilles papier ou digitales) est obligatoire ; en distanciel, la présence peut être contrôlée (identification, caméra activée, quiz, suivi de connexion).
- L'assiduité conditionne la délivrance des attestations et certificats de réalisation.

7. Utilisation des équipements et supports

- Le matériel (informatique, audiovisuel, EPI), logiciels, salles et comptes mis à disposition doivent être utilisés conformément à leur finalité pédagogique et maintenus en bon état.
- Tout dommage résultant d'un usage non conforme ou d'une négligence manifeste peut engager la responsabilité de son auteur.
- Sauf autorisation écrite, il est interdit d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions.
- Les supports pédagogiques remis sont protégés par le droit d'auteur et réservés à un usage strictement personnel.

8. Règles spécifiques au distanciel

Le stagiaire s'engage à disposer d'un environnement calme, d'une connexion stable et d'un équipement adéquat (ordinateur, audio, vidéo). Il veille au respect de la confidentialité des échanges (pas d'écoute ou diffusion par des tiers) et s'abstient de toute reproduction ou partage non autorisé des contenus, captures ou enregistrements.

9. Effets personnels – responsabilité

ACTES MANAGEMENT S.A.S. décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'effets personnels sur les lieux de formation.

10. Données personnelles (RGPD)

Les données collectées pour l'organisation et le suivi des formations sont traitées conformément au RGPD et à la politique de confidentialité de l'organisme. Les stagiaires disposent de droits d'accès, rectification, opposition, limitation et effacement en écrivant à formation@actes-management.fr. Les données d'émargement et de suivi sont conservées pour répondre aux obligations réglementaires, certifications et contractuelles.

11. Sanctions disciplinaires (art. R6352-3)

Tout manquement au présent règlement peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Sont exclus les simples observations verbales. Les amendes ou sanctions pécuniaires sont interdites. Selon la gravité des faits, la sanction peut être : avertissement, blâme, exclusion temporaire, exclusion définitive de la session ou de la formation.

12. Procédure disciplinaire (art. R6352-4 à R6352-8)

- Le stagiaire est informé des griefs et convoqué à un entretien (objet, date, heure, lieu/visioconférence), par écrit (remise contre décharge ou envoi recommandé).
- Il peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme ; cette faculté est mentionnée dans la convocation.
- Lorsque l'exclusion définitive est envisagée, une commission de discipline peut être réunie et rend un avis. Le stagiaire peut y être entendu et se faire assister.

Règlement intérieur
applicable aux Stagiaires/Apprenants
d'ACTES MANAGEMENT S.A.S.



- La sanction est notifiée par écrit, de un jour franc minimum et quinze jours maximum après l'entretien ou, le cas échéant, l'avis de la commission. En cas d'exclusion conservatoire immédiate, la procédure est engagée dans les meilleurs délais.

13. Réclamations

Toute réclamation peut être adressée à formation@actes-management.fr. En cas de litige non résolu, le recours à un médiateur de la consommation peut être proposé lorsque le droit de la consommation s'applique.

14. Publicité et entrée en vigueur

Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires/apprenants avant l'entrée en formation (lien dans les convocations, affichage ou mise à disposition sur l'espace numérique). Il entre en vigueur à la date de la présente mise à jour et remplace toute version antérieure.

ACTES MANAGEMENT S.A.S. – 9 impasse du Clos du Château – 31330 Larra

Courriel : formation@actes-management.fr – <https://actes-management.fr>