

# Règlement intérieur

Chaque financeur et apprenant-e de formation Culture-Co est considéré.e comme ayant accepté les termes des [conditions générales de vente](#), du règlement intérieur des formations et du [livret d'accueil en formation](#).

<b>Article 1 : Objet et champ d'application du règlement intérieur</b>	<b>1</b>
<b>Article 2 : Administratif</b>	<b>2</b>
<b>Article 3 : Assiduité</b>	<b>2</b>
<b>Article 4 : Discipline</b>	<b>3</b>
<b>Article 5 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels</b>	<b>3</b>
<b>Article 6 : Hygiène et sécurité</b>	<b>3</b>
Traitements médicaux	4
Consignes de sécurité incendie	4
Contexte sanitaire	4
<b>Article 7 : Accident du travail et assurance</b>	<b>5</b>
<b>Article 8 : Données personnelles, droit à l'image et propriété intellectuelle</b>	<b>5</b>
➤ Information RGPD	5
➤ Droit à l'image	5
➤ Propriété intellectuelle	5
<b>Article 9 : Sanctions</b>	<b>6</b>
<b>Article 10 : Réclamation</b>	<b>6</b>

**Pour toute question, contacter :**

Anouchka Liottier, Coordinatrice de la vie du réseau et de la formation professionnelle

Email : [formation@culture-co.fr](mailto:formation@culture-co.fr)

Tél : 07 79 67 97 42

Mise à jour de février 2026

## Article 1 : Objet et champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique aux apprenant-es des formations de Culture-Co, et ce pour la durée de la formation suivie.

Le présent règlement définit notamment les règles générales et permanentes relatives à la discipline et les règles d'hygiène et de sécurité à respecter dans le cadre des formations de Culture-Co.

Chaque apprenant-e est considéré-e comme ayant accepté les termes du présent règlement lors de son entrée en formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## Article 2 : Administratif

Plusieurs dossiers administratifs doivent être constitués pour permettre le bon déroulement de la formation (financement administratif).

L'apprenant-e ou l'employeur-euse a l'obligation de fournir les documents demandés dans les délais impartis et conformes. Toute déclaration frauduleuse ou production de faux documents pourra entraîner l'exclusion immédiate de la formation et s'exposer à des poursuites judiciaires conformément à la législation en vigueur.

## Article 3 : Assiduité

Toute inscription implique la participation à l'ensemble de la formation. Des feuilles d'émargements sont à signer par les apprenant-es par demi-journées.

Les horaires de la formation sont communiqués dans la convention et/ou dans le mail de convocation. Les apprenant-es sont tenu-es de respecter avec assiduité les horaires fixés. Il faut donc être présent un peu avant l'horaire indiqué afin de s'installer. Les formations débutent toujours à l'heure prévue.

Un certificat de réalisation sera remis aux apprenant-es à l'issue de la formation. Une copie des fiches d'émargement pourra être adressée sur demande.

En cas d'absence ou de retard à la formation, les apprenant-es doivent informer au plus tôt la coordinatrice de formation et faire l'objet d'un motif et d'un justificatif.

En cas d'absence, non justifiée ou non prévenue dans les délais impartis, l'intégralité des heures prévues sera facturée, sous réserve des dispositions prévues à la convention de formation et aux [Conditions Générales de Vente](#), à l'exclusion des cas de force majeure dûment reconnus

L'équipe de formation se réserve le droit de ne pas accepter l'apprenant-e en retard si cela demande trop d'adaptation ou retarde les interventions. Ceci sera alors considéré comme une absence non justifiée.

En application des dispositions légales, les absences des apprenant-es sont signalées par Culture-Co aux organismes qui les rémunèrent pendant leur formation (employeurs, OPCO ...). L'organisme de formation se réserve le droit de ne pas fournir le certificat de réalisation, en cas de défaut d'assiduité.

#### Article 4 : Discipline

Il est formellement interdit aux apprenant-es :

- d'introduire des boissons alcoolisées ou stupéfiants dans les locaux où se déroule la formation ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- de fumer dans les locaux où se déroule la formation (décret n°92-478 du 29 mai 1992) mais également de vapoter ;
- d'amener des animaux domestiques, en dehors des animaux d'assistance ou ayant un rôle pour la formation ;
- d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, sauf avec l'accord préalable de l'ensemble des personnes concernées ;

Tout comportement violent, irrespectueux ou en vue de dégradation de matériel est proscrit.

Pour un bon déroulement de la formation, l'usage du téléphone portable est fortement déconseillé durant les sessions de formation ; tout comme la consultation des mails et d'internet à des fins privées ou professionnelles. Ceci afin de profiter pleinement des apports de l'équipe de formation.

Les formations se déroulent en collectif, la vie de groupe est nécessaire pour le bon déroulement de la formation et passe par des règles simples :

- être ponctuel·le ;
- être dans l'écoute ;
- proposer sans imposer ;
- chercher à comprendre et reformuler ;
- ne pas couper la parole ;
- être dans une posture constructive.

#### Article 5 : Responsabilité en cas de vol, perte et détérioration

Culture-Co décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels.

## Article 6 : Hygiène et sécurité

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, si la formation a lieu dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, ses mesures de sécurité s'appliquent. À défaut, ou dans les locaux de l'organisme, les présentes dispositions font foi. Le respect des consignes d'hygiène et de sécurité est impératif ; tout manquement peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

### Responsabilités et signalement

Chaque apprenant-e doit veiller à sa sécurité et à celle d'autrui. Tout dysfonctionnement des systèmes de sécurité ou tout incident doit être immédiatement signalé à Culture-Co.

Il est recommandé d'informer la coordination, en toute confidentialité, de tout état de santé ou traitement pouvant impacter le bon déroulement de la formation.

### Consignes de sécurité incendie

Les consignes et plans d'évacuation sont affichés dans les locaux. En cas d'alerte, les apprenant-es doivent cesser toute activité et suivre les instructions du représentant de l'organisme de formation ou des secours. Tout témoin d'un début d'incendie doit alerter les secours (18/112) et l'organisme de formation.

### Contexte sanitaire

L'organisme peut instaurer un protocole spécifique selon l'évolution du contexte sanitaire. Au quotidien, des gestes de préventions sont de vigueur (aération, nettoyage du matériel et des mains régulier). Le respect de ces consignes est obligatoire. Si nécessaire, la formation pourra être basculée en distanciel, sous réserve de faisabilité pédagogique.

## Article 7 : Accident du travail et assurance

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant-e accidenté-e ou les personnes témoins de l'accident, à l'équipe de formation et à l'organisme de formation.

Pendant les périodes en formation, les apprenant-es sont couvert-es par l'assurance souscrite par l'organisme de formation auprès de ABEILLE ASSURANCE.

## Article 8 : Données personnelles, droit à l'image et propriété intellectuelle

### ➤ Information RGPD

Conformément aux dispositions de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles vous concernant ayant été collectées par l'intermédiaire de Culture-Co. Il vous suffit, pour exercer ce droit, d'adresser un courrier postal aux coordonnées figurant sur la facture ou bien un mail à [formation@culture-co.fr](mailto:formation@culture-co.fr)

Les données personnelles vous concernant, recueillies par l'intermédiaire des différents formulaires remplis par vos soins, et toutes informations futures, sont utilisées par Culture-Co uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts, et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers autres que l'équipe de formation et les éventuels prestataires techniques en charge de la gestion des commandes, lesquels sont tenus de respecter la confidentialité des informations et de ne les utiliser que pour l'opération bien précise pour laquelle ils doivent intervenir.

Les données sont conservées pendant la durée légale.

#### ➤ **Droit à l'image**

Pendant les temps de formation, des photos ou des films peuvent être pris par l'équipe de formation. Culture-Co utilise les photos sur ses supports de communication (plaquettes, sites, linkedin...). Les films seront à l'usage exclusif de l'équipe de formation, aucune autre diffusion ne sera faite sans accord préalable des concernés.

Si vous souhaitez modifier ce droit, merci de nous le signaler par écrit à [formation@culture-co.fr](mailto:formation@culture-co.fr)

Nous ne pouvons pas garantir l'utilisation faite des photos ou vidéos prises par les autres personnes présentes.

Cette autorisation est accordée pour une durée illimitée dans le temps.

#### ➤ **Propriété intellectuelle**

Les supports de formation sont la propriété de Culture-Co et de l'équipe de formation qui les ont fournis. Il est interdit de les reproduire ou diffuser sans autorisation.

### **Article 9 : Sanctions**

Tout manquement au présent règlement intérieur, et tout agissement considéré comme fautif par Culture-Co pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement oral par l'organisme de formation ;
- Blâme écrit par l'organisme de formation ;
- Exclusion définitive de la formation, les sanctions sont prises après un entretien entre le responsable de l'organisme et l'apprenant·e, conformément à la procédure disciplinaire prévue par le Code du travail.

### **Article 10 : Réclamation**

« Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit ». C'est donc une déclaration actant le mécontentement d'une partie prenante sur une action de formation.

Vous pouvez envoyer une réclamation et demander l'accès à notre procédure de traitement des réclamations à [formation@culture-co.fr](mailto:formation@culture-co.fr)