



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Cabinet K Conseils et Formations

Applicable à tous les apprenants inscrits en formation

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement au sein du centre de formation Cabinet K Conseils et Formation. Il vise à garantir le bon déroulement des formations, assurer la sécurité des personnes et des biens, et rappeler les droits et devoirs des apprenants.

1) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d'application

Le règlement s'applique à tous les apprenants, qu'ils suivent une formation en présentiel ou en distanciel, ainsi qu'aux intervenants et aux visiteurs du centre.

Article 2 – Horaires et assiduité

- Les formations se déroulent selon un emploi du temps communiqué en amont.
- Présence obligatoire : tout retard ou absence doit être justifié.
- Feuille d'émargement : chaque apprenant doit signer une feuille de présence à chaque session.

En cas d'absence injustifiée prolongée, des mesures peuvent être prises (avertissement, exclusion).

2) RÈGLES DE VIE ET DE SÉCURITÉ

Article 3 – Règles de sécurité

Consignes générales

- Respecter les consignes de sécurité affichées dans les locaux.
- En cas d'alarme, évacuer immédiatement selon les procédures indiquées.
- Tout accident, même mineur, doit être signalé immédiatement au formateur ou à l'administration.

Utilisation du matériel

- Les équipements mis à disposition doivent être utilisés avec précaution.
- Tout dysfonctionnement ou problème technique doit être signalé immédiatement.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 4 – Comportement et respect d'autrui

- Chaque apprenant doit adopter un comportement respectueux envers les formateurs, le personnel et ses pairs.
- Toute forme de violence, harcèlement, discrimination ou comportement inapproprié est strictement interdite.
- L'utilisation du téléphone portable est interdite en session de formation, sauf sur autorisation du formateur.

Article 5 – Hygiène et entretien des locaux

- Les locaux et équipements doivent être maintenus propres et en bon état.
- Les déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.
- Il est interdit de manger dans les salles de formation, sauf dans les espaces dédiés.

3) DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS

Article 6 – Droits des apprenants

- Accès à la formation : tout apprenant inscrit a droit à un enseignement de qualité.
- Droit à l'information : les apprenants ont accès aux supports pédagogiques et aux règlements en vigueur.
- Droit à la confidentialité : les informations personnelles des apprenants sont protégées.
- Droit à l'expression : chaque apprenant peut exprimer ses idées dans le respect des règles de courtoisie.

Article 7 – Devoirs des apprenants

- Respect du règlement intérieur sous peine de sanctions.
- Implication et sérieux dans les activités pédagogiques.
- Participation active et constructive aux sessions de formation.
- Respect des biens et des personnes dans le centre de formation.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

4) SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT

Article 8 – Échelle des sanctions

Tout manquement au règlement peut entraîner :

- Avertissement oral en cas d'incident mineur.
- Avertissement écrit en cas de récidive.
- Exclusion temporaire ou définitive pour des infractions graves (violence, harcèlement, non-respect des règles de sécurité...).

5) DISPOSITIONS FINALES

Article 9 – Acceptation du règlement

Toute inscription à une formation implique l'acceptation sans réserve du présent règlement.

Article 10 – Modifications du règlement

Le centre de formation se réserve le droit de modifier le règlement en cas de besoin, après information des apprenants.

Date d'application :

Signature du directeur de formation :

Signature :



Annexe : Charte de bonne conduite et consignes de sécurité (à joindre si nécessaire).