RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS

BCIT Formation

Version 2 — En vigueur à compter du 17 novembre 2026

Cette version s'applique à compter du 17 novembre 2026, sans effet rétroactif. La version précédemment remise reste conservée pour permettre d'identifier les règles applicables aux situations antérieures.

Article 1 — Objet, personnes concernées et champ d'application

Le présent règlement définit les règles générales de santé, de sécurité, de discipline et de participation applicables aux stagiaires de BCIT Formation ainsi que les garanties dont ils bénéficient en matière disciplinaire. Il est établi en référence aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique pendant les formations organisées par BCIT Formation, en présentiel, en classe virtuelle ou sous forme de parcours autonomes, dans la mesure où chaque disposition est pertinente pour le format suivi. Il est communiqué avant l'inscription définitive et tout règlement de frais, selon les modalités de l'article 15.

Les règles de sécurité et d'utilisation des locaux concernent les activités sur site. Les horaires collectifs et les règles de présence concernent les séances programmées ; ils ne constituent pas une obligation de connexion à heures fixes pour les parcours autonomes.

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 R. 6352-1. Cette règle ne remplace pas les garanties disciplinaires prévues par le présent règlement.

Les conditions commerciales, les modalités d'accès, les durées d'accès aux ressources et les délais pour passer un examen sont précisés dans l'offre et les documents contractuels applicables. Les règles propres aux certificateurs et aux plateformes sont communiquées pour le parcours concerné ; le présent règlement ne modifie pas leurs conditions de certification.

Article 2 — Santé, hygiène et sécurité

Chaque stagiaire veille à sa sécurité et à celle des autres. Il respecte les consignes générales et particulières applicables sur le lieu de formation, utilise les équipements conformément aux instructions et signale sans délai toute situation dangereuse au formateur ou au responsable de l'organisme.

En présentiel, les stagiaires et les formateurs préservent le bon état des locaux. Les mesures sanitaires applicables sont celles imposées par les autorités compétentes et les consignes adaptées au lieu et aux risques, communiquées par l'établissement d'accueil ou BCIT Formation. Le présent règlement n'instaure pas d'obligation générale et permanente de port du masque ou de distanciation.

À distance, le stagiaire choisit autant que possible un environnement de travail adapté et sûr et respecte les pauses prévues lors des séances synchrones. Une difficulté susceptible d'affecter la santé, la sécurité ou l'accès à la formation doit être signalée afin d'examiner les adaptations possibles.

Article 3 — Consignes d'incendie et évacuation

En présentiel, le stagiaire prend connaissance des consignes d'incendie, des issues de secours et du point de rassemblement indiqués par l'établissement d'accueil. Il laisse libres les accès et les dispositifs de sécurité.

En cas d'alerte, il cesse l'activité, suit dans le calme les instructions des personnes habilitées et des services de secours et n'utilise pas les équipements dont l'usage lui est interdit. En formation à distance, il suit les consignes de sécurité du lieu depuis lequel il participe.

Article 4 — Accident ou incident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation est signalé immédiatement au formateur ou au responsable de BCIT Formation par le stagiaire ou les témoins. En cas d'urgence, les services de secours doivent être contactés en priorité.

BCIT Formation effectue les démarches et déclarations qui lui incombent selon le statut du stagiaire et les circonstances, notamment au titre de l'article R. 6342-3 du Code du travail lorsqu'il est applicable. Le stagiaire fournit les informations nécessaires à ces démarches. Cette disposition ne préjuge pas de la reconnaissance de l'accident par l'organisme compétent.

Article 5 — Discipline et comportement

L'introduction et la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les espaces de formation sont interdites. Il est interdit de participer à une formation dans un état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues susceptible de compromettre la sécurité ou le bon déroulement des activités.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et dans les autres espaces où cela est interdit par les textes ou les consignes du site. Les repas sont pris dans les espaces prévus à cet effet, sauf autorisation du responsable.

Chacun adopte un comportement respectueux. Les violences, menaces, discriminations, comportements de harcèlement et propos injurieux sont interdits, y compris dans les échanges à distance, les messageries et les espaces collaboratifs associés à la formation.

Les accès aux outils et ressources sont personnels. Le stagiaire ne partage pas ses identifiants, ne tente pas de contourner les restrictions d'accès et ne perturbe pas volontairement les outils utilisés. Les règles de sécurité des exercices pratiques et des environnements mis à disposition doivent être respectées.

Article 6 — Sanctions et garanties disciplinaires

6.1 — Principes et échelle des sanctions

Selon la nature et la gravité du manquement, le directeur de l'organisme de formation ou son représentant peut prononcer un avertissement écrit, une exclusion temporaire ou une exclusion définitive de la formation, dans le respect des garanties ci-dessous. La sanction doit être proportionnée aux faits.

Un rappel à l'ordre oral constitue une observation verbale et non une sanction au sens de l'article R. 6352-3 du Code du travail. Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le présent règlement ne crée aucune pénalité financière disciplinaire.

6.2 — Information préalable

Aucune sanction ne peut être infligée sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui, conformément à l'article R. 6352-4.

6.3 — Sanction affectant la présence en formation

Lorsqu'une sanction envisagée a une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans la formation, la procédure prévue à l'article R. 6352-5 est appliquée :

- Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire par écrit en indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La convocation est adressée par lettre recommandée ou remise contre décharge.

- La convocation précise que le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage lorsqu'il existe.
- Au cours de l'entretien, le directeur ou son représentant expose le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée par lettre recommandée ou remise contre récépissé, conformément à l'article R. 6352-6.

6.4 — Mesure conservatoire

Lorsqu'un agissement rend indispensable une exclusion temporaire immédiate à titre conservatoire, aucune sanction définitive relative aux mêmes faits ne peut être prise sans respecter l'information préalable et, lorsque leur champ d'application est rempli, l'entretien et la notification prévus aux articles R. 6352-4 à R. 6352-7.

6.5 — Information de l'employeur et du financeur

Le directeur informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise, lorsqu'ils sont concernés, conformément à l'article R. 6352-8. Les garanties légales propres aux apprentis s'appliquent si un parcours d'apprentissage est effectivement organisé.

Article 7 — Savoir-être, confidentialité et échanges

Une tenue adaptée et une attitude correcte sont attendues en présentiel comme en classe virtuelle. Le stagiaire respecte la parole de chacun, les consignes du formateur et les règles de fonctionnement du groupe.

Il préserve la confidentialité des informations non publiques portées à sa connaissance pendant les échanges et exercices. Il n'utilise pas de données confidentielles de son employeur, de clients ou de tiers sans autorisation appropriée. Les cas pratiques doivent privilégier des données fictives ou anonymisées.

En classe virtuelle, il limite les bruits parasites et utilise le microphone, le partage d'écran et la messagerie selon les consignes communiquées. Toute difficulté d'utilisation ou tout besoin d'adaptation est signalé au formateur ; aucune obligation générale de caméra allumée n'est instaurée par le présent règlement.

Article 8 — Horaires, assiduité et suivi

8.1 — Séances programmées

Pour le présentiel et la classe virtuelle, le stagiaire respecte les horaires communiqués dans la convocation ou les documents de session. Les pauses et les modalités de participation sont précisées par le formateur. Les horaires propres à une formation ne sont pas généralisés à l'ensemble du catalogue.

8.2 — Absences, retards et départs anticipés

Toute absence, tout retard ou tout départ anticipé est signalé dès que possible au formateur ou à BCIT Formation et justifié. Hors circonstances exceptionnelles, le stagiaire ne quitte pas une séance programmée sans en avertir le formateur.

L'employeur ou le financeur est informé lorsque les obligations applicables l'exigent. Pour les demandeurs d'emploi, les incidences éventuelles sur la prise en charge ou la rémunération relèvent des règles de l'organisme compétent, notamment France Travail, et non d'une amende prononcée par BCIT Formation.

Une difficulté technique est signalée et examinée avant d'être assimilée à un manquement disciplinaire. Le stagiaire ne doit pas déclarer une présence ou une activité qu'il n'a pas réellement effectuée.

8.3 — Parcours autonomes

En Self-Study ou E-Learning autonome, le stagiaire organise son travail sans horaires collectifs imposés, sous réserve des rendez-vous ou évaluations explicitement programmés. Il respecte les échéances, conditions d'accès et modalités d'évaluation communiquées pour l'offre souscrite.

Les traces de connexion ne suffisent pas, à elles seules, à établir une durée de formation effectivement réalisée. Les modalités de suivi reposent sur les activités, évaluations et justificatifs prévus pour le parcours concerné.

8.4 — Justificatifs de suivi

Le stagiaire renseigne les feuilles d'émargement ou les dispositifs de suivi prévus selon le format et participe aux évaluations annoncées. Il transmet les documents administratifs nécessaires, sans déclaration inexacte.

Les attestations ou justificatifs de réalisation sont délivrés selon la prestation effectivement réalisée et les règles applicables. Une attestation de formation ne vaut ni réussite à un examen ni attribution automatique d'une certification professionnelle.

Article 9 — Matériel, outils numériques et assistance

Le matériel confié au stagiaire est réservé aux activités autorisées. Il est utilisé conformément à sa destination, aux consignes du formateur et aux règles du site ou de la plateforme. Toute anomalie, perte d'accès ou suspicion d'incident de sécurité est signalée rapidement.

Pour les formations à distance, le stagiaire vérifie les prérequis techniques communiqués avant l'inscription. Il ne communique jamais son mot de passe à l'assistance. Les modalités de support, les équipements requis et les éventuelles solutions de remplacement sont ceux de l'offre concernée ; le présent règlement ne garantit pas une assistance permanente.

Pour une difficulté liée à la formation : contact@bcit.fr. Les modalités de support propres à un certificateur ou à une plateforme peuvent compléter ce contact.

Article 10 — Accès aux locaux et aux espaces de formation

Sans autorisation du responsable, le stagiaire ne peut accéder aux locaux à d'autres fins que la formation, y introduire des personnes non autorisées ou y organiser une vente de biens ou de services.

À distance, les liens de connexion, espaces collaboratifs et accès personnels ne sont pas transmis à des tiers. La présence d'un tiers dans une séance ou l'utilisation d'un compte par une autre personne nécessitent une autorisation appropriée.

Les restrictions d'accès liées à la sécurité ou aux droits d'utilisation ne dispensent pas BCIT Formation de respecter les garanties disciplinaires lorsqu'une sanction est envisagée.

Article 11 — Enregistrements et documentation pédagogique

Il est interdit au stagiaire d'enregistrer, de filmer ou de diffuser les séances, y compris à distance, sans autorisation expresse préalable. Une autorisation éventuelle doit préciser les usages permis et respecter les droits des personnes et la protection des données. Cette disposition n'autorise pas BCIT Formation à enregistrer systématiquement les séances.

Les supports remis sont protégés par les droits d'auteur et les conditions de licence applicables. Ils sont destinés à l'usage personnel autorisé du stagiaire. Leur partage, publication, revente ou réutilisation au-delà des droits concédés nécessite l'accord des titulaires des droits.

Les règles des certificateurs relatives aux examens, à la confidentialité des sujets et à l'intégrité des évaluations s'appliquent lorsqu'elles sont pertinentes et communiquées au candidat.

Article 12 — Effets personnels et responsabilité

Le stagiaire veille sur ses effets personnels et évite de laisser sans surveillance des objets de valeur ou des équipements contenant des informations confidentielles. Toute perte, détérioration ou tout vol sur le lieu de formation est signalé rapidement au responsable.

BCIT Formation n'assure pas un service de garde des effets personnels. Cette précision n'exclut ni ne limite les responsabilités qui lui incombent en application des dispositions légales ou contractuelles ; elle ne constitue pas une exonération générale de responsabilité.

Article 13 — Données à caractère personnel

BCIT Formation traite les données nécessaires à la gestion des demandes, des inscriptions, du suivi pédagogique, de la facturation et de ses obligations légales. Selon la finalité, ces traitements reposent notamment sur le contrat ou les mesures précontractuelles demandées, une obligation légale, un intérêt légitime ou le consentement lorsqu'il est requis.

L'accès aux données est limité aux personnes habilitées et aux prestataires intervenant pour ces finalités. Selon le parcours, les informations nécessaires peuvent être transmises aux formateurs, certificateurs, financeurs ou autorités compétentes. Il n'est donc pas affirmé que les données sont exclusivement destinées à BCIT Formation.

Les durées de conservation dépendent de la finalité, de la relation contractuelle et des obligations applicables. Les documents comptables et pièces justificatives sont conservés pendant la durée légale de dix ans. Une durée générale de trois ans n'est pas appliquée indistinctement à tous les dossiers pédagogiques et administratifs. La politique de confidentialité précise les durées ou critères et les informations relatives aux éventuels transferts internationaux : https://www.bcit.fr/privacy.

Dans les conditions du RGPD, les personnes concernées disposent notamment de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et, lorsque ses conditions sont réunies, de portabilité. Le consentement peut être retiré pour les traitements qui en dépendent. Les obligations légales de conservation peuvent limiter l'effacement.

Les demandes sont adressées à dpo@bcit.fr ou par courrier à BCIT Formation, 33 Rue des Charmes, 16110 Pranzac. Un justificatif d'identité n'est demandé qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité et de manière proportionnée. Le délai de réponse est d'un mois à compter de la réception ; il peut être prolongé de deux mois en raison de la complexité ou du nombre des demandes, avec information motivée dans le premier mois.

Les communications commerciales respectent les règles applicables, notamment le consentement lorsqu'il est requis et la possibilité de s'opposer ou de se désinscrire. La participation à une formation ne vaut pas consentement général à toute prospection. Une réclamation peut être adressée à la CNIL : https://www.cnil.fr/fr/adresser-une-plainte.

Article 14 — Accessibilité et handicap

Les demandes d'adaptation sont examinées avant l'inscription et, si un besoin apparaît en cours de parcours, dès son signalement. L'objectif est d'identifier, avec la personne concernée et les intervenants utiles, les adaptations compatibles avec le format, les locaux, les outils et les exigences de la formation ou du certificateur. L'accessibilité n'est pas présumée identique pour tous les lieux et toutes les situations.

Le référent handicap est Corentin BARDIN, joignable à corentin@bcit.fr ou au 06 46 80 05 85. Les informations transmises doivent être limitées au nécessaire et traitées de manière confidentielle. Les modalités communes sont présentées sur https://www.bcit.fr/accessibilite.

Article 15 — Communication, représentation et entrée en vigueur

Le règlement est communiqué au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais. Il doit pouvoir être consulté et conservé, notamment sous la forme d'un PDF transmis ou téléchargeable. La version applicable et sa date sont identifiées dans les documents remis pour le parcours.

Une signature spécifique du règlement n'est pas imposée par le Code du travail. BCIT Formation peut conserver une preuve de sa remise ou de sa mise à disposition ; cela ne vaut pas renonciation aux droits du stagiaire.

Pour les actions organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, la représentation des stagiaires est organisée conformément aux articles R. 6352-9 à R. 6352-15 du Code du travail, notamment par l'élection d'un délégué titulaire et d'un suppléant.

La présente version est adoptée le 17 novembre 2026 et entre en vigueur à cette date. Les modifications ne sont pas appliquées rétroactivement aux situations déjà constituées. Les précédentes versions sont conservées pour permettre d'identifier celle remise à chaque stagiaire.

Identification de l'organisme

BCIT Formation — SAS — 33 Rue des Charmes, 16110 PRANZAC, France.

SIRET : 91244387600038 — Code NAF : 85.59A — Déclaration d'activité : 75160137016. L'enregistrement de la déclaration d'activité ne vaut pas agrément de l'État.

Contact : contact@bcit.fr — Téléphone : 06 46 80 05 85.

Version 2 adoptée le 17 novembre 2026 par Corentin BARDIN pour BCIT Formation. Entrée en vigueur : 17 novembre 2026.