AKINA KEY

Direction externalisée · Conseil · Formation professionnelle

Règlement intérieur

Applicable aux participants des actions de formation

Articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail

Référence	AK-RI-001
Version / date	1.0 / 7 novembre 2026
Statut	Projet à valider
Établi par	Virginie Delezenne, Présidente d'Akina Key
Remise	À chaque participant avant l'inscription définitive, avec la convocation
Documents liés	Manuel qualité AK-Q-001 ; Réalisation et suivi AK-Q-003 ; livret d'accueil AK-F-304

Objet du règlement : fixer les règles d'hygiène et de sécurité, les règles de discipline, la nature et l'échelle des sanctions ainsi que les garanties dont bénéficient les participants aux actions de formation d'Akina Key.

Sommaire

01 Champ d’application
02 Hygiène et sécurité
03 Horaires, assiduité et participation
04 Comportement et respect des personnes
05 Matériel et supports de formation
06 Sanctions
07 Garanties disciplinaires
08 Représentation des participants
09 Réclamations
10 Données personnelles
11 Publicité et entrée en vigueur

1. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toute personne qui suit une action de formation organisée par Akina Key, pendant toute sa durée, quel que soit le lieu. Akina Key ne dispose pas de locaux de formation propres : les formations se déroulent dans les locaux du client, dans une salle louée pour l'occasion ou en classe virtuelle.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur, les règles d'hygiène et de sécurité applicables sont celles de ce règlement (art. R.6352-1 du Code du travail). Dans une salle louée, les consignes de sécurité du lieu d'accueil s'appliquent et sont rappelées en début de session.

2. Hygiène et sécurité

- Chaque participant respecte les consignes de sécurité du lieu qui accueille la formation, notamment les consignes d'incendie et d'évacuation, rappelées par la formatrice en début de session.
- Tout accident ou incident, même bénin, survenu pendant la formation ou le trajet est signalé sans délai à la formatrice, qui en informe l'employeur ou le financeur concerné.
- Il est interdit d'entrer ou de demeurer sur le lieu de formation sous l'emprise de l'alcool ou de produits stupéfiants, et d'y introduire de tels produits.
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux qui accueillent la formation.
- Lorsque la formation se déroule dans un établissement de santé ou médico-social, les participants respectent les règles d'hygiène, de circulation et de confidentialité propres à l'établissement, en particulier à l'égard des patients et des résidents.

3. Horaires, assiduité et participation

- Les horaires sont fixés dans la convocation. Les participants les respectent et signent la feuille d'émargement à chaque demi-journée.
- Toute absence ou tout retard est signalé à la formatrice et justifié. Akina Key en informe l'employeur ou le financeur, conformément aux engagements contractuels.
- En classe virtuelle, le participant se connecte aux horaires prévus, participe activement aux échanges et aux exercices ; la connexion et la participation effective sont tracées.
- Un participant qui souhaite interrompre sa formation en informe la formatrice, afin qu'une solution puisse être recherchée.

4. Comportement et respect des personnes

Chaque participant adopte un comportement courtois et respectueux envers les autres participants, la formatrice et le personnel du lieu de formation. Les situations professionnelles partagées pendant la formation sont confidentielles et ne sont pas divulguées à l'extérieur.

Sont strictement interdits : toute violence physique ou verbale, le harcèlement moral ou sexuel, les agissements sexistes et toute forme de discrimination. Toute personne qui en est victime ou témoin peut le signaler à la référente d'Akina Key ou, si elle le préfère, à son employeur ou au Défenseur des droits. Le signalement est traité de façon confidentielle selon la procédure AK-P-006.

Il est interdit d'enregistrer ou de filmer une séquence de formation sans l'accord de la formatrice et des participants.

5. Matériel et supports de formation

Les participants utilisent le matériel mis à leur disposition conformément à son objet. Les supports remis sont destinés à un usage personnel et professionnel ; ils ne peuvent être reproduits ni diffusés sans l'accord écrit d'Akina Key.

6. Sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise par la Présidente d'Akina Key à la suite d'un agissement d'un participant considéré comme fautif. Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites (art. R.6352-3). Selon la gravité des faits, les sanctions sont, par ordre croissant :

- l'avertissement écrit ;
- le blâme ;
- l'exclusion définitive de la formation.

7. Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le participant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (art. R.6352-4).

Lorsque la sanction envisagée a une incidence sur la présence du participant dans la formation, la procédure suivante s'applique (art. R.6352-5 à R.6352-8) :

- Le participant est convoqué par lettre recommandée ou remise contre décharge, qui précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.
- Au cours de l'entretien, la Présidente indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.
- La sanction intervient au moins un jour franc et au plus quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée par lettre recommandée ou remise contre récépissé.
- En cas d'agissement rendant indispensable une mesure immédiate, une exclusion temporaire à titre conservatoire peut être prononcée ; aucune sanction définitive n'est alors prise sans que la procédure ci-dessus ait été respectée.
- La Présidente informe l'employeur et, le cas échéant, l'organisme financeur de la sanction prise.

8. Représentation des participants

Les actions de formation d'Akina Key ont une durée inférieure à 500 heures : l'élection de délégués prévue aux articles R.6352-9 à R.6352-15 ne s'applique pas. Si une action devait dépasser cette durée, l'élection serait organisée conformément à ces articles.

9. Réclamations

Toute réclamation peut être adressée à vdelezenne@akinakey.fr ou remise à la formatrice. Elle est enregistrée, analysée et fait l'objet d'une réponse écrite, avec un délai cible de 10 jours ouvrés (procédure AK-P-005).

10. Données personnelles

Les données des participants sont utilisées uniquement pour l'organisation, le suivi et l'évaluation de la formation, et conservées selon les durées fixées par Akina Key. Chaque participant peut exercer ses droits d'accès, de rectification et d'effacement auprès de vdelezenne@akinakey.fr.

11. Publicité et entrée en vigueur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque participant avant son inscription définitive, avec la convocation. Il est également consultable sur demande et sur le site d'Akina Key.

Date d'entrée en vigueur	À compléter
Établi par	Virginie Delezenne, Présidente d'Akina Key
Signature	À compléter