RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS IBP

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. Cadre légal

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Il est applicable à compter du 31 juillet 2026 et remplace toute version antérieure.

Article 2. Définitions

Dans le présent règlement :

- **IBP** désigne la société IBP SAS, organisme de formation exerçant sous la marque Formateur Indé Bien Payé ;
- **le Participant** désigne toute personne qui suit une action de formation organisée par IBP, quelle qu'en soit la modalité (parcours e-learning, classe virtuelle, présentiel) ;
- **le Client** désigne la personne qui commande et finance la formation : l'employeur du Participant, un financeur, ou le Participant lui-même lorsqu'il finance sa formation à titre personnel ou en tant que travailleur indépendant ;
- **la Direction d'IBP** désigne la Présidente d'IBP ou toute personne qu'elle a désignée pour la représenter.

Article 3. Champ d'application et diffusion

Le présent règlement s'applique à tout Participant, pendant toute la durée de l'action de formation suivie. Il est publié sur le site www.indebienpaye.fr et adressé par e-mail au Participant avant le démarrage de la formation. Le Participant est réputé l'accepter lorsqu'il suit une action de formation organisée par IBP.

Il définit :

- les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux formations en présentiel ;
- les règles relatives à l'utilisation des plateformes et à la protection des données pour les formations à distance ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- la nature et l'échelle des sanctions applicables, ainsi que les garanties de procédure dont bénéficie le Participant (article 20) ;
- les modalités de représentation des stagiaires (article 4).

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux Participants sont celles de ce règlement, auquel ils doivent se conformer. Les Participants respectent également les consignes de leur employeur, par exemple sur les créneaux réservés à la formation lorsque celle-ci est suivie en tout ou partie dans leur structure.

Article 4. Représentation des stagiaires

IBP ne propose pas d'actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures. Les dispositions relatives à l'élection et au rôle des délégués des stagiaires (articles R.6352-9 à R.6352-15 du Code du travail) ne sont donc pas applicables. Si une telle action venait à être organisée, le présent règlement serait complété en conséquence.

II. FORMATIONS À DISTANCE

Article 5. Parcours e-learning : accès à la plateforme Dokéos

L'accès aux parcours e-learning d'IBP se fait via la plateforme Dokéos, accessible par Internet ou par l'application mobile Dokéos.

À réception du devis ou de la convention signé(e) par le Client, IBP adresse au Participant, par e-mail, une invitation à rejoindre son espace personnel sur la plateforme, accompagnée d'un « Guide apprenant ». Ce guide donne des conseils pour réaliser les séquences à distance et indique l'interlocuteur à contacter pour toute assistance technique ou pédagogique.

Lors de sa première connexion, le Participant complète son profil (nom, prénom, mot de passe modifiable à tout moment) et accepte les Conditions générales d'utilisation propres à Dokéos.

Les identifiants de connexion sont personnels et ne peuvent être cédés ni partagés (voir article 3.2 des Conditions générales de vente et d'utilisation disponibles sur le site www.indebienpaye.fr). En cas de partage constaté, IBP se réserve le droit de suspendre l'accès, sans indemnité, préavis ni information préalable.

Les commentaires publiés dans les forums d'un module sont visibles par les autres Participants de ce module. IBP peut supprimer un commentaire à la demande expresse de son auteur (voir article 15 des Conditions générales de vente et d'utilisation disponibles sur le site www.indebienpaye.fr).

Article 6. Durée d'accès et délai de réalisation

Le Participant conserve l'accès aux ressources pédagogiques de sa formation sur la plateforme Dokéos pendant toute la durée de la formation, telle que fixée dans le devis ou la convention de formation.

Le délai de réalisation de la formation est précisé à l'article 5 des Conditions générales de vente et d'utilisation disponibles sur le site www.indebienpaye.fr.

Article 7. Classes virtuelles

Les classes virtuelles se déroulent sur la plateforme Dendreo Live, utilisable sur ordinateur, tablette ou smartphone.

Tout Participant inscrit à une classe virtuelle s'engage à :

1. communiquer au préalable au formateur les sujets ou questions qu'il souhaite voir abordés ;
2. vérifier les prérequis techniques d'utilisation de Dendreo Live ;
3. s'assurer de la bonne réception de l'e-mail contenant le lien de connexion, adressé par IBP au plus tard la veille de la classe virtuelle (jour ouvré) ;
4. tester sa connexion au moins 15 minutes avant le démarrage de la session (par Internet ou par téléphone) ;
5. respecter les horaires de début et de fin de la session ;
6. attester de sa présence selon les modalités indiquées par IBP.

Article 8. Protection des données et sécurité des accès

IBP traite les données personnelles des Participants (identité, coordonnées, suivi de la progression, données de connexion, émargements, évaluations) pour organiser et suivre la formation et pour respecter ses obligations légales et réglementaires, notamment vis-à-vis des financeurs et de l'administration. Ces données sont conservées pendant la durée nécessaire à ces finalités et pendant les durées légales de conservation applicables.

Les plateformes Dokéos et Dendreo Live interviennent en qualité de sous-traitants d'IBP. Leur conformité au RGPD peut être consultée sur leurs sites respectifs.

Le Participant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité de ses données, qu'il exerce en écrivant à admin@indebienpaye.fr. Il peut également adresser une réclamation à la CNIL (www.cnil.fr).

Le Participant s'engage à :

- garder ses identifiants confidentiels et ne pas les communiquer à un tiers ;
- signaler sans délai à IBP toute utilisation suspecte de son compte ;
- ne pas capturer, enregistrer ni diffuser l'image, la voix ou les données des autres Participants et du formateur, notamment lors des classes virtuelles, sans leur accord et celui d'IBP.

III. FORMATIONS EN PRÉSENTIEL

Article 9. Convocation et tenue

Une convocation est adressée par e-mail au Participant avant le démarrage de la session. Elle précise la date, le lieu, les horaires, le contact, les conditions d'accessibilité aux personnes en situation de handicap, et donne accès au programme de formation.

Le Participant se présente sur le lieu de formation dans une tenue correcte.

Article 10. Interdictions

Il est interdit :

- de se présenter en formation en état d'ébriété ou d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de formation ;
- de pénétrer ou de demeurer sur le lieu de formation sous l'emprise de stupéfiants, et d'y introduire, distribuer, vendre ou consommer des drogues ;
- de fumer dans les lieux clos et couverts à usage collectif, notamment les salles de formation ;
- de modifier les réglages des ordinateurs, tablettes ou autres appareils mis à disposition, sauf indication explicite ;
- de quitter la session sans motif ;
- de troubler le déroulement de la formation par son comportement ou ses propos (voir article 19) ;
- d'enregistrer ou de filmer les sessions, sauf dérogation expresse d'IBP. Cette autorisation peut être accordée au formateur, dans le respect du droit à l'image et à la voix des Participants.

Les téléphones portables sont éteints pendant la session, sauf pendant les pauses ou lorsqu'ils sont utilisés pour une activité pédagogique (consultation d'une ressource, animation interactive, questionnaire d'évaluation, etc.).

IBP décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels déposés par les Participants sur le lieu de formation.

Article 11. Hygiène, sécurité et incendie

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative. Chaque Participant veille à sa sécurité et à celle des autres en respectant les prescriptions d'hygiène et de sécurité du lieu de formation ainsi que les consignes données par la Direction d'IBP, par le formateur ou par les concepteurs du matériel. S'il constate un dysfonctionnement d'un dispositif de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur ou la Direction d'IBP.

Il est interdit de manipuler le matériel de secours (extincteurs, brancards, etc.) en dehors de son utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Le Participant prend connaissance des consignes d'incendie affichées, du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours. Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. En cas d'alerte, le Participant cesse toute activité et suit dans le calme les

instructions du représentant d'IBP ou des services de secours. Tout Participant témoin d'un début d'incendie appelle immédiatement les secours (18 depuis un fixe, 112 depuis un portable) et alerte le formateur.

Article 12. Accidents

Le Participant victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le trajet entre son domicile ou son lieu de travail et le lieu de formation, ou le témoin de cet accident, en informe immédiatement le formateur ou la Direction d'IBP, et au plus tard dans les 24 heures. Le Participant fait établir un certificat médical.

Participant salarié : l'accident survenu pendant la formation ou le trajet est considéré comme un accident du travail ou de trajet. IBP en informe sans délai l'employeur, à qui il revient d'effectuer la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale dans les 48 heures.

Participant travailleur indépendant ou finançant lui-même sa formation : IBP lui transmet tous les éléments utiles (attestation de présence, circonstances de l'accident). Il lui appartient d'effectuer les démarches auprès de son régime de protection sociale ou de son assureur, selon sa situation.

Article 13. Utilisation du matériel

Sauf autorisation de la Direction d'IBP, le matériel de formation est utilisé uniquement sur le lieu de formation et pour l'activité de formation. Son utilisation à des fins personnelles est interdite. Le Participant conserve en bon état le matériel qui lui est confié, en fait un usage conforme aux consignes du formateur et lui signale immédiatement toute anomalie.

IV. CLAUSES COMMUNES À TOUTES LES MODALITÉS

Article 14. Assiduité, absences et attestations

14.1 Obligation d'assiduité

Le Participant est tenu à une obligation d'assiduité. En présentiel et en classe virtuelle, il respecte les horaires communiqués dans la convocation, qui peuvent être ajustés en fonction de la disponibilité des Participants et de l'avancement du programme. En e-learning, il fournit un travail régulier et réalise sa formation dans les délais prévus (voir article 5 des Conditions générales de vente et d'utilisation disponibles sur le site www.indebienpaye.fr).

14.2 Justification de la présence

En présentiel, le Participant signe une feuille d'émargement électronique par demi-journée, dont le lien sécurisé lui est adressé par e-mail. En classe virtuelle, il atteste de sa présence selon les modalités indiquées par IBP. En e-learning, sa progression est attestée par les données de connexion et de réalisation des modules enregistrées sur la plateforme.

14.3 Absence, retard ou départ anticipé

Participant salarié : il informe son employeur et justifie son absence, son retard ou son départ anticipé. L'employeur en informe IBP.

Participant travailleur indépendant ou finançant lui-même sa formation : il informe directement IBP, par e-mail à admin@indebienpaye.fr, si possible avant la session, en précisant le motif.

IBP informe le Client et, le cas échéant, l'organisme financeur de toute absence, retard ou départ anticipé. Une absence peut avoir une incidence sur la prise en charge de la formation par le financeur.

Lorsqu'un événement empêche durablement le Participant de suivre la formation entre les dates prévues au devis ou à la convention, il en informe IBP au plus vite, directement ou par l'intermédiaire de son employeur.

Toute absence, tout retard ou tout départ anticipé non justifié par des circonstances particulières constitue un manquement pouvant donner lieu à une sanction (article 20).

14.4 Attestations

À l'issue de la formation, IBP remet un certificat de réalisation. Lorsque la formation le prévoit, une attestation de réussite nominative est également délivrée, sous réserve d'avoir réalisé l'intégralité des modules et réussi les évaluations finales.

Article 15. Annulation d'inscription et abandon

Les conditions d'annulation et d'abandon sont précisées à l'article 12 des Conditions générales de vente et d'utilisation disponibles sur le site www.indebienpaye.fr.

Article 16. Assistance technique et pédagogique

16.1 Parcours e-learning et classes virtuelles

En application de l'article D.6313-3-1 du Code du travail, IBP met à disposition des Participants aux formations à distance une assistance technique et pédagogique, sous forme de tutorat asynchrone ou d'échanges synchrones. Cette assistance est accessible les jours ouvrés, selon les modalités précisées à l'article 3.3 des Conditions générales de vente et d'utilisation disponibles sur le site www.indebienpaye.fr.

16.2 Formations en présentiel

Le formateur présent sur place est l'interlocuteur privilégié des Participants. Pour toute question sur l'organisation de la formation : Julie Destré, admin@indebienpaye.fr, 02 97 69 60 80.

Article 17. Propriété intellectuelle

IBP est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble de ses formations et ressources pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale) et quelle que soit la modalité de formation (e-learning, classe virtuelle, présentiel). Voir également l'article 16.1 des Conditions générales de vente et d'utilisation disponibles sur le site www.indebienpaye.fr.

Ces ressources ne peuvent être utilisées que pour un usage strictement individuel. Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission ou dénaturation, totale ou partielle, est interdite, quels que soient le procédé et le support. Le Client et le Participant s'interdisent d'utiliser ces contenus pour former d'autres personnes et engagent leur responsabilité, sur le fondement des articles L.122-4 et L.335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle, en cas de cession ou de communication non autorisée.

Article 18. Questionnaires de satisfaction

Chaque action de formation s'achève par un questionnaire de satisfaction adressé aux Participants. Les réponses sont prises en compte dans la démarche d'amélioration continue d'IBP et permettent de traiter d'éventuelles difficultés ou réclamations signalées en fin de parcours. Des questionnaires sont également adressés aux formateurs et aux Clients.

Article 19. Comportement

Chaque Participant adopte un comportement respectueux des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité, et garantissant le bon déroulement des formations. Tout propos ou comportement inapproprié (harcèlement, propos racistes ou discriminatoires, etc.), sur la plateforme, en classe virtuelle, en présentiel ou par e-mail auprès de l'assistance d'IBP, peut donner lieu à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la formation.

Article 20. Sanctions et procédure disciplinaire

20.1 Définition

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Direction d'IBP à la suite d'un agissement du Participant qu'elle considère comme fautif, que cette mesure soit de nature à

affecter immédiatement ou non la présence du Participant dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit (article R.6352-3 du Code du travail).

20.2 Échelle des sanctions

Selon sa nature et sa gravité, tout manquement au présent règlement peut faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

20.3 Garanties de procédure

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le Participant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R.6352-4 du Code du travail).

Lorsque la Direction d'IBP envisage une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence du Participant dans la formation, la procédure suivante s'applique (articles R.6352-5 à R.6352-8 du Code du travail) :

1. le Participant est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. La convocation indique 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 ;
2. au cours de l'entretien, la Direction d'IBP indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du Participant ;
3. 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 au Participant par lettre recommandée ou remise contre décharge ;
4. lorsque l'agissement du Participant rend une mesure immédiate indispensable, une exclusion temporaire à titre conservatoire peut être prononcée. Aucune sanction définitive ne peut alors être prise sans que la procédure ci-dessus ait été respectée ;
5. la Direction d'IBP informe de la sanction prise l'employeur du Participant salarié et, le cas échéant, l'organisme financeur.

Article 21. Réclamations

Toute réclamation peut être adressée à IBP par e-mail à admin@indebienpaye.fr ou par courrier au 138 rue Alain Gerbault, 56000 Vannes. Les modalités de traitement sont précisées à l'article 20 des Conditions générales de vente et d'utilisation disponibles sur le site www.indebienpaye.fr.