RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux bénéficiaires, stagiaires et apprenants des actions de formation

Version mise à jour au regard du Guide de lecture du Référentiel national qualité Qualiopi V.10 - Novembre 2026

Organisme	LIBERTY-JOB - SIREN 850 3554 200 - APE 8559A - RCS Dax
Siège social	653, chemin de Lucq - 40290 Habas
Établissement	313 boulevard des Pyrénées - 40290 Habas
Contact	09 72 65 45 81- direction@liberty-job.com

PRÉAMBULE

Le présent règlement est établi conformément aux articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Il complète les documents contractuels, le livret d'accueil, les consignes propres aux locaux et, lorsque la formation se déroule chez un client ou dans une entreprise d'accueil, les règles de santé et de sécurité applicables sur ce site.

Il intègre les exigences renforcées de la version 10 du guide de lecture Qualiopi, notamment la prévention et le traitement des violences, dont les violences sexistes et sexuelles, du harcèlement et des discriminations, ainsi que la sécurisation des parcours et la traçabilité des signalements dans le respect de la confidentialité.

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le règlement s'applique à toute personne inscrite à une prestation organisée par Liberty-Job, en présentiel, à distance, en situation de travail, en entreprise ou dans des locaux mis à disposition. Il s'applique pendant toute la durée de la prestation, y compris lors des évaluations, visites, périodes en entreprise et activités périphériques organisées par Liberty-Job.

Chaque bénéficiaire en reçoit communication avant ou au plus tard au démarrage de la prestation. Pour les mineurs, il est également porté à la connaissance du représentant légal.

SECTION 1 - SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS D'ACCUEIL

ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

Chaque bénéficiaire veille à sa sécurité et à celle des autres. Il respecte les consignes de Liberty-Job, du formateur, du responsable des locaux, du client ou de l'entreprise d'accueil, ainsi que les instructions d'utilisation des matériels et équipements.

- Signaler immédiatement tout danger, accident, incident, dysfonctionnement ou équipement défectueux.
- Ne neutraliser aucun dispositif de sécurité et ne manipuler aucun équipement sans autorisation.
- Respecter les règles d'accessibilité, de circulation, d'évacuation et les aménagements mis en place pour les personnes en situation de handicap.

ARTICLE 3 - INCENDIE ET ÉVACUATION

Les plans d'évacuation, consignes incendie et points de rassemblement affichés sur le lieu de formation doivent être consultés dès l'arrivée. En cas d'alerte, toute activité cesse immédiatement. Chacun suit calmement les instructions du personnel habilité et des secours, sans revenir dans les locaux.

Tout témoin d'un départ de feu alerte sans délai un représentant de Liberty-Job ou du site et appelle les secours : 18 ou 112.

ARTICLE 4 - ACCIDENT, MALAISE ET URGENCE

La victime ou le témoin d'un accident, d'un malaise ou d'un incident survenu pendant la formation, une activité encadrée ou un trajet lié à la formation prévient immédiatement Liberty-Job. L'organisme organise les premières mesures utiles et réalise, le cas échéant, les déclarations réglementaires.

ARTICLE 5 - ALCOOL, STUPÉFIANTS, TABAC ET VAPOTAGE

L'introduction, la détention, la distribution ou la consommation de stupéfiants et d'alcool sont interdites. Il est interdit d'accéder ou de demeurer en formation sous leur emprise. Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux fermés, les salles de formation et tout espace où l'interdiction est signalée, y compris chez le client.

ARTICLE 6 - ACCESSIBILITÉ ET SITUATIONS DE HANDICAP

Liberty-Job recherche, avec le bénéficiaire et son référent handicap, les adaptations raisonnables permettant l'accès, le suivi et l'évaluation de la formation. Toute difficulté d'accessibilité ou tout besoin d'aménagement peut être signalé à contact@liberty-job.com. Les informations de santé ou de handicap sont traitées de manière confidentielle et uniquement par les personnes ayant besoin d'en connaître.

SECTION 2 - ORGANISATION, ASSIDUITÉ ET USAGE DES MOYENS

ARTICLE 7 - HORAIRES, ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

Les bénéficiaires respectent les horaires, le calendrier, les temps de pause et les modalités de connexion communiqués. Ils participent activement aux séquences, travaux, évaluations et rendez-vous de suivi.

Toute absence, retard ou départ anticipé doit être signalé et justifié dans les meilleurs délais. Liberty-Job peut informer l'employeur, l'administration, le financeur ou le prescripteur selon les obligations contractuelles et réglementaires. Les absences injustifiées ou répétées peuvent entraîner une procédure disciplinaire et avoir un effet sur la rémunération, le financement ou la validation du parcours.

ARTICLE 8 - SUIVI ADMINISTRATIF ET ÉVALUATIONS

Le bénéficiaire renseigne personnellement les feuilles d'émargement ou dispositifs numériques de présence, remet les justificatifs demandés, réalise les évaluations des acquis et complète les questionnaires distincts portant sur la satisfaction générale et sur l'évaluation des contenus et enseignements.

Toute falsification d'émargement, usurpation d'identité, fraude ou aide non autorisée lors d'une évaluation est interdite.

ARTICLE 9 - FORMATION À DISTANCE ET ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE

En formation à distance, le bénéficiaire utilise ses identifiants personnels, vérifie les prérequis techniques et signale rapidement toute difficulté de connexion. Il respecte les modalités de suivi prévues, notamment les connexions, activités, dépôts de travaux, classes virtuelles et évaluations.

- Ne jamais partager ses identifiants, mots de passe, liens privés ou accès aux ressources.
- Ne pas enregistrer, photographier ou diffuser une classe virtuelle, un échange ou un support sans autorisation écrite.
- Adopter un comportement respectueux dans les messageries, forums, visioconférences et espaces collaboratifs.
- Ne pas tenter d'accéder à des données, comptes ou fonctions non autorisés.

ARTICLE 10 - ACCÈS AUX LOCAUX ET TENUE

Sauf autorisation, il est interdit d'accéder aux locaux en dehors des horaires, d'y introduire une personne étrangère, d'y exercer une activité commerciale ou d'utiliser les espaces à une autre fin que la formation. Une tenue correcte et compatible avec les règles de sécurité est exigée.

ARTICLE 11 - MATÉRIEL, RESSOURCES ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le matériel confié doit être utilisé avec soin, conformément à sa destination et aux consignes. Toute anomalie est signalée immédiatement. Les supports, contenus, images, vidéos, outils, codes, méthodes et ressources pédagogiques demeurent protégés par le droit d'auteur et les droits de propriété intellectuelle.

- La reproduction ou diffusion au-delà d'un usage personnel de formation est interdite sans autorisation.
- Les captations d'image ou de son des personnes, locaux, cours et évaluations sont interdites sans consentement préalable.
- L'usage des outils de communication à des fins de publicité non sollicitée, de prosélytisme, d'intimidation ou de diffusion de contenus illicites est interdit.

ARTICLE 12 - PROTECTION DES DONNÉES ET CONFIDENTIALITÉ

Chaque bénéficiaire respecte la confidentialité des informations personnelles, professionnelles, pédagogiques ou commerciales auxquelles il accède. Il s'interdit de communiquer les coordonnées, propos, travaux, images ou données d'un autre participant sans base légitime ou consentement.

Les signalements sensibles sont consignés, si nécessaire, dans un registre confidentiel à accès limité. Les données sont traitées selon leur finalité, avec un accès réservé aux personnes habilitées et une conservation limitée aux obligations légales, contractuelles et de preuve.

SECTION 3 - RESPECT, PRÉVENTION DES VIOLENCES ET SÉCURISATION DES PARCOURS

ARTICLE 13 - COMPORTEMENT ET RESPECT DES PERSONNES

Tout comportement doit préserver la dignité, la sécurité et les conditions d'apprentissage de chacun. Sont interdits les insultes, menaces, intimidations, humiliations, violences physiques ou verbales, dégradations, comportements dangereux, propos ou contenus haineux, ainsi que toute atteinte à la vie privée.

ARTICLE 14 - DISCRIMINATIONS, HARCÈLEMENT ET VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES

Liberty-Job applique une politique de tolérance zéro à l'égard des discriminations, du harcèlement moral ou sexuel, des agissements sexistes et de toute violence, notamment sexiste ou sexuelle. Sont concernés les faits commis en présentiel, à distance, sur les outils numériques, pendant les pauses, déplacements, stages, périodes en entreprise ou activités liées à la formation.

- Aucun comportement à connotation sexuelle ou sexiste ne doit être imposé à une personne.
- Aucune remarque, plaisanterie, message, image, geste, pression, contact ou invitation insistante portant atteinte à la dignité n'est admis.
- Aucune distinction ou traitement défavorable fondé sur un critère prohibé par la loi n'est accepté.
- Les représailles contre une personne ayant signalé de bonne foi une situation ou participé à son traitement sont interdites.

ARTICLE 15 - SIGNALEMENT ET TRAITEMENT DES SITUATIONS

Toute personne victime, témoin ou informée d'une situation de violence, harcèlement, agissement sexiste, discrimination, danger ou rupture de parcours peut la signaler sans délai :

- à la direction ou au formateur présent ;
- par courriel à contact@liberty-job.com ;
- par téléphone au 06 13 865 273 ;
- au référent désigné et communiqué dans le livret d'accueil ou l'affichage applicable à la session.

Le signalement est accueilli avec impartialité, discrétion et respect de la personne. Liberty-Job accuse réception, évalue l'urgence, met en place les mesures conservatoires nécessaires, entend les personnes concernées, trace les suites données et oriente, si besoin, vers les autorités ou services compétents. En cas de danger immédiat : 17 ou 112. Pour les victimes de violences : 3919. Pour les mineurs en danger : 119.

Confidentialité : Seules les personnes strictement nécessaires au traitement ont accès aux informations. La confidentialité ne peut toutefois empêcher une alerte aux secours ou aux autorités lorsque la sécurité d'une personne ou une obligation légale l'exige.

ARTICLE 16 - PRÉVENTION DES RUPTURES ET DIFFICULTÉS DE PARCOURS

Tout risque de décrochage, absence répétée, difficulté sociale, pédagogique, matérielle, numérique, de santé, de handicap ou situation de violence doit être signalé rapidement. Liberty-Job recherche avec le bénéficiaire une solution adaptée : entretien, aménagement, médiation, soutien pédagogique, réorientation vers un partenaire, coordination avec l'entreprise, le prescripteur ou le financeur, dans le respect de la confidentialité.

SECTION 4 - DISCIPLINE ET GARANTIES PROCÉDURALES

ARTICLE 17 - NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

Tout manquement au présent règlement peut donner lieu, selon sa nature, sa gravité, sa répétition et ses conséquences, à l'une des mesures suivantes :

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

Les sanctions pécuniaires sont interdites. Une mesure de prévention ou de protection immédiate, notamment l'éloignement temporaire d'une personne, peut être décidée à titre conservatoire lorsqu'elle est indispensable à la sécurité ou au bon déroulement de la formation. Elle ne préjuge pas de la sanction définitive.

ARTICLE 18 - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Aucune sanction ne peut être prononcée sans information préalable sur les griefs. Lorsque la sanction envisagée a une incidence sur la présence du bénéficiaire, Liberty-Job le convoque à un entretien par un moyen permettant d'en établir la réception. La convocation précise l'objet, la date, l'heure, le lieu ou le lien de connexion, ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix parmi les bénéficiaires ou salariés de l'organisme.

Lors de l'entretien, la direction expose les motifs et recueille les explications. La sanction est notifiée par écrit, motivée, au plus tôt un jour franc et au plus tard quinze jours après l'entretien. L'employeur, l'administration, le financeur ou le prescripteur est informé lorsque les textes ou le contrat le prévoient.

ARTICLE 19 - RÉCLAMATIONS ET MÉDIATION

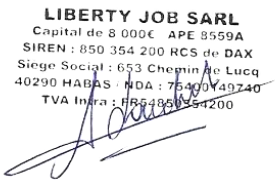
Une difficulté, un aléa ou une réclamation peut être adressé par écrit à contact@liberty-job.com. Liberty-Job accuse réception, analyse la demande, apporte une réponse et en assure la traçabilité. Lorsqu'un règlement amiable n'aboutit pas, les coordonnées du médiateur de la consommation compétent, si le bénéficiaire a la qualité de consommateur, sont communiquées dans les documents contractuels ou sur le site de Liberty-Job.

ARTICLE 20 - ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET RÉVISION

Le présent règlement entre en vigueur le 01 novembre 2026. Il annule et remplace la version du 8 octobre 2021. Il est remis ou rendu accessible avant ou au démarrage de la prestation et reste consultable pendant toute sa durée.

Il peut être révisé en cas d'évolution légale, réglementaire, contractuelle ou des exigences du Référentiel national qualité. La version applicable est celle communiquée au bénéficiaire pour la session concernée.

VALIDATION DE L'ORGANISME

Fait à	Habas
Date	01 Novembre 2026
Représentant	Sandrine Louchet – Co-Gérante Liberty-Job
Signature	

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e), reconnais avoir reçu ou avoir eu accès au règlement intérieur Liberty-Job, version du 12 novembre 2026, et m'engage à le respecter pendant toute la durée de ma formation.

Nom et prénom : _____

Intitulé de la formation : _____

Date : _____

Signature du bénéficiaire : _____

REPÈRES UTILES

Situation	Contact
Urgence immédiate	17 ou 112
Secours / incendie	18 ou 112
Violences faites aux femmes	3919
Enfance en danger	119
Signalement Liberty-Job	09 72 65 45 81- direction@liberty-job.com