BEST OF
BUSINESS ANALYST

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux stagiaires des actions de formation

Organisme	BEST OF BUSINESS ANALYST
Adresse	422 chemin des Limites, La Durante Est - F-13680 Lançon-Provence - France
Identification	SIRET 502 241 862 00056 - Déclaration d'activité n° 93131802913
Entrée en vigueur	5 novembre 2026

OBJET

Le présent règlement détermine les règles de santé, de sécurité et de discipline applicables pendant les actions de formation, ainsi que les garanties disciplinaires et, lorsqu'elles sont requises, les modalités de représentation des stagiaires.

Document transmis avant l'entrée en formation

ARTICLE 1 - RÉFÉRENCES LÉGALES

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, dans leur version en vigueur.

Il s'articule avec le contrat ou la convention de formation, le programme applicable, les Conditions Générales de Vente (CGV), le livret d'accueil et les règles d'utilisation des outils numériques. Ces documents ont des objets distincts et se complètent.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION ET COMMUNICATION

Le règlement s'applique à toute personne inscrite à une action de formation organisée par BEST OF BUSINESS ANALYST, ci-après désignée « l'apprenant », pendant toute la durée de sa formation, quelles que soient ses modalités : e-learning, visioconférence, formation hybride, présentiel ou formation sur mesure.

Il s'applique notamment aux activités réalisées dans Teachable, Discord, Zoom, Tally, Google Drive, YouTube, les espaces de discussion, les séances en direct et tout autre outil mis à disposition par l'organisme.

Il est porté à la connaissance de l'apprenant avant son entrée en formation. L'accès aux espaces pédagogiques et la participation à la formation impliquent son respect. L'acceptation technique des règles Discord complète cette communication sans se substituer au présent règlement.

ARTICLE 3 - ÉGALITÉ DE TRAITEMENT, LIBERTÉ ET NEUTRALITÉ

Lorsque **BEST OF BUSINESS ANALYST** sollicite des fonds auprès d'un financeur mentionné à l'article L. 6316-1 du Code du travail, l'organisme assure le traitement égal de tous les stagiaires et apprentis.

BEST OF BUSINESS ANALYST veille au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés. La liberté d'expression s'exerce dans le respect d'autrui, de la finalité pédagogique, de la confidentialité, de la législation et du bon fonctionnement de la formation.

Aucune discrimination, notamment fondée sur l'origine, le sexe, la situation de famille, l'état de santé, le handicap, les opinions, les convictions ou toute autre caractéristique protégée par la loi, n'est admise.

ARTICLE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

Formation à distance

L'apprenant veille à suivre la formation dans des conditions compatibles avec sa santé et sa sécurité : matériel en état de fonctionnement, installation adaptée, connexion stable, pauses raisonnables et environnement calme. Il signale sans délai tout incident, accident ou difficulté susceptible d'affecter sa sécurité ou celle d'autrui.

Il lui appartient de respecter les règles de sécurité applicables au lieu depuis lequel il se connecte, notamment lorsqu'il suit la formation depuis les locaux de son employeur ou d'un tiers.

Formation dans des locaux

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. Les consignes d'évacuation, d'accès et de prévention doivent être respectées.

Il est interdit de participer à une séance sous l'emprise de l'alcool ou de substances incompatibles avec la sécurité et le bon déroulement de la formation.

ARTICLE 5 - ACCÈS AUX OUTILS ET SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

Les comptes, identifiants, mots de passe et liens d'accès remis à l'apprenant sont personnels et confidentiels. Ils ne doivent pas être cédés, prêtés, publiés ou partagés avec un tiers.

- utiliser uniquement les comptes et espaces auxquels l'apprenant est autorisé à accéder ;
- ne pas tenter de contourner les permissions, mesures de sécurité ou restrictions d'accès ;

- ne pas introduire de programme malveillant, automatisation non autorisée ou contenu susceptible de perturber le service ;
- signaler rapidement toute compromission d'identifiant, anomalie ou accès indu ;
- ne pas usurper l'identité d'un autre membre ou de l'équipe BoBA.

Tout usage frauduleux ou partage d'accès peut donner lieu à une mesure de protection immédiate et, le cas échéant, à une procédure disciplinaire.

ARTICLE 6 - UTILISATION DE DISCORD ET DES ESPACES COLLECTIFS

Discord constitue l'espace principal d'accueil, d'information et d'échange des cohortes BA Ready™ et BA Elevate™. L'apprenant doit lire et accepter les règles affichées lors de son arrivée sur le serveur.

- respecter les autres membres et l'équipe, sans jugement, intimidation, harcèlement, violence ni propos discriminatoire ;
- lire la description des salons et publier dans l'espace correspondant au sujet ;
- respecter le caractère en lecture seule des salons #annonces et #update ;
- ne publier aucun spam, démarchage, lien commercial ou contenu hors sujet dans les espaces de formation ;
- signaler les absences dans #calendrier-formation selon les règles de l'article 8 ;
- préserver la confidentialité des échanges et signaler rapidement tout contenu ou comportement problématique ;
- ne pas diffuser d'informations personnelles, professionnelles ou confidentielles concernant un autre membre sans autorisation.

Les échanges individuels qui ne peuvent être traités dans les espaces collectifs doivent être adressés au moyen d'un ticket privé ou du canal indiqué par l'équipe.

Prévention et signalement : BoBA veille à prévenir les situations de harcèlement, de violence et de discrimination, ainsi qu'à favoriser la participation des apprenants et à prévenir les ruptures de parcours. Tout apprenant victime ou témoin d'une situation préoccupante peut la signaler à l'équipe via un ticket privé ou le canal de contact indiqué par BoBA. Chaque signalement est examiné avec sérieux et discrétion, et des mesures adaptées peuvent être prises pour protéger les personnes concernées et faire cesser les faits. En cas de difficulté susceptible de compromettre la poursuite de la formation, l'apprenant est invité à contacter l'équipe afin d'étudier les solutions d'accompagnement possibles.

ARTICLE 7 - COMPORTEMENT PENDANT LES SÉANCES EN DIRECT

L'apprenant adopte un comportement professionnel et respectueux, une tenue adaptée et un environnement limitant les bruits parasites. Il se connecte idéalement dix à quinze minutes avant la séance, avec un nom d'affichage permettant son identification.

Le microphone est coupé lorsque l'apprenant n'intervient pas. La caméra est activée lorsque l'activité pédagogique, l'interaction du groupe ou la vérification de la présence le nécessite, sous réserve des aménagements convenus avec BoBA.

Il est interdit de perturber volontairement la séance, d'empêcher la participation d'autrui, de partager un contenu illicite ou inapproprié, ou d'utiliser les outils collaboratifs à une autre fin que la formation.

Tout comportement de harcèlement, de violence, de discrimination ou d'intimidation, y compris dans les échanges oraux, écrits ou via les outils collaboratifs, est interdit et peut donner lieu à des mesures adaptées.

ARTICLE 8 - HORAIRES, ASSIDUITÉ, RETARDS ET ABSENCES

Les horaires et dates sont communiqués dans le calendrier de formation et, selon les cas, dans les documents contractuels. L'apprenant doit les respecter et consulter régulièrement les informations publiées dans Discord.

La présence à tous les workshops et séances en direct obligatoires est requise pour BA Ready™ et BA Elevate™. Tout retard ou départ anticipé doit être signalé à l'équipe et peut être comptabilisé dans le suivi d'assiduité.

Toute absence doit être signalée avant le début de la séance dans #calendrier-formation. Une absence non signalée dans ce délai est considérée comme non excusée, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée.

L'apprenant renseigne les feuilles, attestations ou relevés de présence demandés. Les données de connexion, participations, dépôts, déclarations et résultats peuvent être utilisés comme justificatifs de réalisation et communiqués à l'employeur ou au financeur dans le respect des règles applicables.

ARTICLE 9 - ABSENCES EXCUSÉES ET JUSTIFICATIFS

BoBA apprécie le caractère excusable de l'absence au regard du motif, des circonstances et du justificatif transmis. Peuvent notamment être examinés :

- la maladie ou l'accident de l'apprenant ;
- une contrainte professionnelle imprévisible ;
- la maladie, l'accident ou le décès d'un enfant, du conjoint, d'un parent, d'un frère, d'une sœur ou d'une personne à charge ;
- toute autre situation grave ou imprévisible appréciée par BoBA.

Un justificatif approprié peut être demandé, notamment un certificat médical ou un document attestant la contrainte. Les informations de santé sont limitées à ce qui est nécessaire à l'examen de la situation.

Jusqu'à trois absences excusées peuvent être admises sur le parcours. Une dérogation particulière peut être appliquée lorsqu'une contrainte a été déclarée lors de la candidature et expressément acceptée par BoBA.

Au-delà de trois absences, un entretien pédagogique est obligatoire afin d'examiner la situation et de convenir d'une solution de présence et de rattrapage. En cas de difficulté durable liée à la santé ou au handicap, la référente handicap peut être sollicitée pour étudier un aménagement raisonnable.

ARTICLE 10 - RATTRAPAGE D'UNE SÉANCE EXCUSÉE

Lorsque l'absence est excusée, l'apprenant doit réaliser l'intégralité des modalités de rattrapage communiquées par BoBA :

- visionner intégralement le replay mis à disposition dans #replay, en principe dans les quarante-huit heures ouvrées suivant la séance ;
- réaliser personnellement l'activité compensatoire ou le travail associé ;
- déposer l'activité au moyen du formulaire Tally prévu, pour enregistrement dans le Drive BoBA ;
- valider l'attestation sur l'honneur intégrée au formulaire de dépôt.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

« Je soussigné(e) [nom et prénom] atteste avoir visionné intégralement le replay de l'atelier prérequis à la réalisation des travaux et avoir réalisé personnellement l'activité compensatoire demandée. »

Une absence excusée ne dispense pas du rattrapage. L'absence de réalisation du replay ou de l'activité compensatoire est prise en compte dans l'évaluation de la réalisation du parcours.

ARTICLE 11 - CONSÉQUENCES PÉDAGOGIQUES DE L'ASSIDUITÉ

La délivrance du certificat de réalisation et de validation des acquis est soumise aux conditions définies dans le livret d'accueil et le programme applicable, notamment l'achèvement des blocs, les évaluations, la remise des activités et la participation aux séances en direct ou à leurs rattrapages validés.

La non-délivrance du certificat en raison de critères pédagogiques ou d'assiduité non satisfaits ne constitue pas une sanction disciplinaire. BoBA précise, lorsqu'une régularisation reste possible, les éléments à compléter.

En revanche, des absences répétées non justifiées, le défaut réitéré de signalement, une fausse attestation ou le refus de respecter les modalités obligatoires peuvent constituer un manquement au présent règlement et entraîner la procédure disciplinaire prévue aux articles 17 et 18.

ARTICLE 12 - PAIEMENT ET ACCÈS AUX PRESTATIONS

Le paiement du prix de la formation et les conséquences d'un défaut de paiement sont régis par le contrat ou la convention et les CGV. Conformément à celles-ci, BEST OF BUSINESS ANALYST peut suspendre ou refuser l'accès à tout ou partie des prestations en cas de non-paiement des sommes exigibles.

Cette mesure contractuelle est distincte d'une sanction disciplinaire. Aucune amende ni sanction pécuniaire ne peut être prononcée au titre du présent règlement.

ARTICLE 13 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET USAGE DES CONTENUS

Les cours, vidéos, replays, quiz, modèles, cas, supports, présentations et ressources mis à disposition sont protégés par les droits de propriété intellectuelle de BEST OF BUSINESS ANALYST ou de leurs titulaires.

Ils sont réservés à l'usage personnel de l'apprenant dans le cadre de sa formation et de sa propre pratique professionnelle. Sans autorisation écrite préalable, il est interdit de :

- reproduire, télécharger lorsqu'aucun téléchargement n'est prévu, modifier, adapter ou traduire les contenus ;
- publier, commercialiser, transmettre ou mettre les contenus à disposition d'un tiers ;
- intégrer les contenus à une autre formation, une offre commerciale ou une base documentaire partagée ;
- utiliser les contenus, en totalité ou en partie, pour entraîner, enrichir ou alimenter un système d'intelligence artificielle.

Les productions des autres apprenants et les informations professionnelles partagées au sein d'une cohorte sont confidentielles. Toute donnée d'entreprise utilisée dans une activité doit être anonymisée et communicable légalement.

ARTICLE 14 - ENREGISTREMENT DES SÉANCES ET CONFIDENTIALITÉ

Lorsque le programme le prévoit, notamment pour BA Ready™ et BA Elevate™, les workshops et séances en direct sont enregistrés par BoBA afin de permettre le rattrapage et la révision pédagogique. L'enregistrement peut contenir le nom affiché, la voix, l'image lorsque la caméra est activée, les messages et les contenus partagés à l'écran.

Les replays sont destinés à BoBA et aux membres de la cohorte concernée. Ils sont hébergés en mode non répertorié et accessibles selon la durée annoncée dans le livret d'accueil, actuellement fixée à trois ans à compter de la séance, sous réserve de la continuité du service.

- ne pas enregistrer soi-même une séance, sauf autorisation écrite préalable ;
- ne pas télécharger, copier, extraire, modifier ou rediffuser un replay ;
- ne pas partager le lien d'un replay en dehors de la cohorte ;
- ne pas réaliser ni diffuser de capture portant atteinte aux droits d'un participant.

Compte tenu du caractère collectif de l'enregistrement, une demande de découpage individuel ne peut normalement pas être satisfaite après publication. Les droits relatifs aux données personnelles demeurent exerçables auprès de contact@bestofbusinessanalyst.fr et sont examinés conformément à la réglementation applicable.

ARTICLE 15 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données sont traitées pour la gestion administrative, pédagogique et financière, le suivi de la formation, la preuve de réalisation, l'assistance et le respect des obligations légales. Elles peuvent être accessibles aux prestataires techniques habilités et, lorsque cela est requis, à l'employeur ou au financeur.

L'apprenant dispose, dans les conditions prévues par la réglementation, de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité. Il peut les exercer auprès de contact@bestofbusinessanalyst.fr et introduire une réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 16 - ACCESSIBILITÉ ET AMÉNAGEMENTS

BEST OF BUSINESS ANALYST étudie au cas par cas les aménagements raisonnables permettant aux personnes en situation de handicap ou rencontrant une difficulté de santé de suivre la formation dans de bonnes conditions.

Toute demande peut être adressée à la référente handicap : Céline GÖNCZ - celine@bestofbusinessanalyst.fr. L'apprenant est invité à signaler la difficulté le plus tôt possible, avant l'entrée en formation lorsque cela est envisageable.

ARTICLE 17 - MANQUEMENTS ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

Constitue une sanction toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise à la suite d'un agissement considéré comme fautif, qu'elle affecte immédiatement ou non la présence de l'apprenant ou la continuité de sa formation.

Selon la nature, la gravité, la répétition du manquement et les circonstances, les sanctions susceptibles d'être prononcées sont :

- l'avertissement écrit ;
- l'exclusion temporaire de la formation ou de certains espaces pédagogiques ;
- l'exclusion définitive de la formation.

Le choix de la sanction tient compte du principe de proportionnalité. Les observations verbales, rappels pédagogiques et demandes de régularisation ne constituent pas, à eux seuls, des sanctions disciplinaires.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

ARTICLE 18 - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Information préalable

Aucune sanction ne peut être infligée sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et mis en mesure de présenter ses observations.

Sanction affectant la présence ou la continuité de la formation

Lorsque la sanction envisagée a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenant dans la formation, la direction le convoque à un entretien en indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu ou la modalité de l'entretien. La convocation est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise contre décharge.

L'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionne cette faculté. Au cours de l'entretien, la direction expose le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

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.

Mesure conservatoire

Lorsque l'agissement rend indispensable une exclusion temporaire conservatoire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure prévue par le Code du travail ait été respectée.

Information des tiers

Lorsqu'il y a lieu, BEST OF BUSINESS ANALYST informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 19 - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, dans les conditions prévues aux articles R. 6352-9 à R. 6352-15 du Code du travail.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Si la représentation ne peut être assurée, un procès-verbal de carence est établi.

Les délégués peuvent formuler des suggestions et présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement.

PROGRAMMES BA READY™ ET BA ELEVATE™

Leur durée étant de 104 heures, les dispositions relatives à l'élection des délégués pour les sessions de plus de 500 heures ne leur sont pas applicables.

ARTICLE 20 - RÉCLAMATIONS ET QUALITÉ

Toute réclamation peut être adressée à celine@bestofbusinessanalyst.fr ou alice@bestofbusinessanalyst.fr. BEST OF BUSINESS ANALYST vise un accusé de réception sous deux jours ouvrés et une réponse motivée sous cinq jours ouvrés.

Après une démarche écrite préalable restée sans réponse satisfaisante, le client consommateur peut saisir gratuitement le médiateur mentionné dans les CGV : CNPM MÉDIATION CONSOMMATION - https://cnpm-mediation-consommation.eu.

La certification Qualiopi porte sur la qualité des processus mis en œuvre par l'organisme de formation. Les retours, réclamations, difficultés et abandons sont analysés dans le cadre de l'amélioration continue.

ARTICLE 21 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

Le présent règlement entre en vigueur le 31 août 2026. Il est applicable pendant toute la durée de la formation et reste accessible dans les espaces communiqués par BEST OF BUSINESS ANALYST.

Il peut être mis à jour afin de tenir compte des évolutions légales, réglementaires, techniques, pédagogiques ou organisationnelles. Toute évolution ayant un impact direct sur les obligations des apprenants est portée à leur connaissance par un moyen approprié.

CONTACTS

Responsable pédagogique : Alice SVADCHII - alice@bestofbusinessanalyst.fr | Référente handicap et qualité : Céline GÖNCZ - celine@bestofbusinessanalyst.fr | Support et administratif : Sarah ARNOULT conseil@bestofbusinessanalyst.fr