RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Bureau des Concours – Organisme de formation

Établi en application des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Préambule – Champ d'application

Le présent règlement intérieur est établi par Le Bureau des Concours, société par actions simplifiée (SAS) au capital de 100 €, dont le siège social est situé 173 rue de Courcelles, 75017 Paris, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 100 469 170, dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11757771375 auprès du préfet de la région d'Île-de-France (ci-après « l'organisme de formation »). Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des bénéficiaires inscrits à une action de formation dispensée par l'organisme, pendant toute la durée de la formation suivie.

Les formations sont dispensées exclusivement à distance (Formation Ouverte et À Distance – FOAD), au moyen d'une plateforme pédagogique en ligne et de classes virtuelles en visioconférence. Les dispositions du présent règlement sont adaptées à ce mode de formation.

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur définit :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline des bénéficiaires ;
- les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans le cadre d'une formation à distance ;
- les sanctions disciplinaires applicables ;
- les garanties procédurales accordées aux bénéficiaires en cas de sanction.

Toute personne suivant une formation dispensée par l'organisme est tenue de respecter les dispositions du présent règlement.

Article 2 – Discipline et obligations des bénéficiaires

Le bénéficiaire s'engage à suivre la formation, en direct ou en replay, à respecter les modalités pédagogiques prévues, à réaliser personnellement les travaux demandés et à adopter un comportement respectueux envers les formateurs, l'équipe pédagogique et les autres bénéficiaires.

Il est notamment interdit au bénéficiaire :

Comportement

- de perturber le déroulement des classes virtuelles auxquelles il assiste ou des activités pédagogiques par un comportement inapproprié ou irrespectueux ;
- de tenir, dans les espaces d'échange mis à disposition (forum, groupe WhatsApp ou tout autre espace collaboratif), des propos injurieux, diffamatoires, discriminatoires, violents ou contraires au respect dû aux personnes.

Accès à la plateforme

Il est interdit :

- de communiquer à un tiers ses identifiants de connexion ;
- de partager son accès personnel à la plateforme ou aux classes virtuelles ;
- de tenter d'accéder à des contenus ou espaces auxquels le bénéficiaire n'est pas autorisé ;
- de contourner les dispositifs techniques de protection de la plateforme.

Ressources pédagogiques

Les contenus pédagogiques demeurent la propriété exclusive de l'organisme de formation ou de leurs auteurs.

Il est interdit :

- de reproduire, enregistrer, filmer, capturer, copier, diffuser, publier, céder, revendre ou mettre à disposition de tiers tout ou partie des vidéos, supports de cours, corrections, sujets, documents, classes virtuelles ou ressources pédagogiques, sauf autorisation écrite préalable de l'organisme ;
- d'utiliser les contenus pédagogiques à d'autres fins que sa préparation personnelle au concours ;
- d'utiliser les contenus pédagogiques afin d'entraîner, d'alimenter ou d'enrichir un système d'intelligence artificielle générative sans autorisation écrite préalable de l'organisme.

Probité

Le bénéficiaire s'engage à remettre exclusivement des travaux personnels.

Il est interdit :

- de faire réaliser les devoirs ou compositions par un tiers ;
- de remettre un travail dont il n'est pas l'auteur.

Article 3 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement au présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction de l'organisme de formation.

Selon la gravité des faits, les sanctions susceptibles d'être prononcées sont les suivantes :

1. Avertissement écrit ;
2. Blâme ;
3. Exclusion définitive de la formation.

Article 4 – Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le bénéficiaire ait été préalablement informé, par écrit, des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque l'organisme envisage une sanction, le bénéficiaire est convoqué à un entretien par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout moyen écrit permettant d'attester de sa réception. Cette convocation précise l'objet, la date, l'heure et les modalités de l'entretien, lequel peut être organisé en visioconférence.

Le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

Lorsqu'une mesure conservatoire est rendue nécessaire, aucune sanction définitive ne peut être prononcée sans que le bénéficiaire ait été mis en mesure de présenter ses observations.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle est notifiée par écrit au bénéficiaire et motivée.

Lorsque la réglementation l'impose, l'employeur ou l'organisme financeur est informé de la sanction prononcée.

Article 5 – Représentation des bénéficiaires

Conformément aux articles L.6352-4 et R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail, l'élection de délégués des bénéficiaires n'est obligatoire que pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures. Les formations dispensées par l'organisme ayant une durée inférieure à ce seuil, il n'est pas procédé à l'élection de délégués.

Les bénéficiaires peuvent néanmoins adresser à tout moment leurs observations, suggestions ou réclamations relatives au déroulement de la formation ou à l'application du présent règlement, selon les modalités de l'article 9.

Article 6 – Hygiène et sécurité

Les formations étant dispensées exclusivement à distance, chaque bénéficiaire suit la formation depuis le lieu de son choix et avec son propre matériel.

Il lui appartient de veiller à disposer d'un environnement de travail compatible avec le suivi de la formation, de respecter les règles d'hygiène et de sécurité applicables au lieu depuis lequel il se connecte et d'utiliser les outils numériques dans des conditions garantissant la sécurité de ses données et de ses identifiants.

En cas de difficulté technique empêchant le suivi normal de la formation, le bénéficiaire contacte l'assistance technique selon les modalités prévues dans son contrat de formation.

Article 7 – Protection des données personnelles

Les traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de la formation (gestion administrative, suivi de l'assiduité, traçabilité des connexions, évaluations pédagogiques, délivrance des attestations, etc.) sont réalisés conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Les modalités de ces traitements ainsi que les droits des bénéficiaires sont précisés dans la politique de confidentialité de l'organisme de formation.

Article 8 – Violences, harcèlement et discriminations

Tout comportement violent, tout harcèlement moral ou sexuel, tout propos sexiste, raciste ou validiste et toute forme de discrimination sont interdits dans le cadre de la formation, y compris dans les séances en visioconférence, les échanges sous une copie et les messages.

Tout bénéficiaire ou intervenant qui en est victime ou témoin peut le signaler à la personne désignée, Maïa Valero, à maia.valero@lebureaudesconcours.com, ou, si le signalement la concerne, au directeur général, Quentin Blanchard, à quentin.blanchard@lebureaudesconcours.com. Le signalement est traité selon la procédure de l'organisme, avec confidentialité et sans mesure défavorable contre la personne qui signale de bonne foi.

Les faits avérés peuvent entraîner l'exclusion du bénéficiaire, dans le respect des articles 3 et 4, ou la fin de la mission de l'intervenant.

Article 9 – Réclamations

Toute réclamation peut être adressée à contact@lebureaudesconcours.com ou par le formulaire de la plateforme. L'organisme en accuse réception sous 48 heures ouvrées et y répond par écrit sous 15 jours ouvrés.

Article 10 – Accessibilité et handicap

Tout bénéficiaire en situation de handicap peut demander une adaptation de la formation, avant ou pendant celle-ci, auprès de la référente handicap, Maïa Valero, à handicap@lebureaudesconcours.com. Les adaptations proposées sont celles que le concours autorise, notamment le tiers temps et la copie tapuscrite. Aucune information médicale n'est demandée.

Article 11 – Assiduité

Le bénéficiaire suit les stages en direct ou en replay. Un stage est considéré comme suivi lorsque le bénéficiaire en a vu au moins 70 %, temps de présence en visioconférence et temps de replay réellement regardé additionnés. La présence est relevée automatiquement ; le bénéficiaire qui n'a pas été reconnu peut signaler sa présence depuis la plateforme.

Article 12 – Attestation de fin de formation

À l'issue de la formation, l'organisme remet à chaque bénéficiaire une attestation de fin de formation qui indique les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. En cas d'arrêt anticipé, elle est remise sur demande, pour la période suivie.

Article 13 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur est remis à chaque bénéficiaire avant son inscription définitive. Il est également accessible en permanence sur la plateforme pédagogique de l’organisme.

La présente version entre en vigueur à compter du 2 novembre 2026. Elle remplace la version du 6 juillet 2026 et est communiquée par écrit aux bénéficiaires en cours de formation.

Fait à Paris, le 28 octobre 2026

Pour Le Bureau des Concours

Maïa Valero
Présidente