

# REGLEMENT INTERIEUR

## ■ Préambule

L'École des compétences est un organisme de formation professionnelle.

Numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation auprès de la DREETS ILE DE FRANCE : En cours d'obtention

Siège social : 6 RUE DU BOIS SAUVAGE 91000 EVRY-COURCOURONNES

SAS au capital de 1000€ / Code APE 8559A / SIRET : 93839683500010

- Tél. : 04 28 29 98 69
- Mail : [contact@cfaedc.fr](mailto:contact@cfaedc.fr)
- Site internet : [www.cfaedc.fr](http://www.cfaedc.fr)

L'École des compétences conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprise sur l'ensemble du territoire national.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par École des compétences dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès d'École des compétences
- Apprenant/e : la personne physique qui participe à une formation.
- Formations interentreprises : les formations inscrites au catalogue d'École des compétences et qui regroupent des apprenants issus de différentes structures.
- Formations intra-entreprise : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- Formation présentielle : formation réalisée en salle
- Formation distancielle : formation réalisée en classe virtuelle sur une plate-forme web dédiée
- Formation E-Learning : formation individuelle ouverte et à distance asynchrone réalisée sous forme de module(s) sur une plate-forme web dédiée (espace électronique sécurisé).
- Formation Blended-Learning : mixte inscrit dans un parcours défini de modules E-Learning (formations individuelles) et de modules de formations présentielles et/ou distancielles (classe virtuelle) inter ou intra entreprise.

## ■ Dispositions générales

### Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'École des compétences pour les formations présentielles et distancielles
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19 des formations présentielles
- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants/es et les droits de ceux-ci/celles-ci en cas de sanction.

## ■ Champ d'application

### Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les apprenants/es inscrits/es à une session dispensée par l'École des compétences et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises ou intra-entreprise, en présentiel, en distanciel ou en E-Learning.

Chaque apprenant/e est considéré/e comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il/elle suit une formation dispensée par l'École des compétences et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 - Lieux de la formation (formation en présentiel)

Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :

- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation
- le présent Règlement intérieur.

## ■ Hygiène et sécurité (formation en présentiel)

### **Article 4 - Règles générales**

Chaque apprenant/e doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants/es sont celles de ce dernier règlement.

### **Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter.**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

### **Article 6 - Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux apprenants/es de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### **Article 7 – Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation en présentiel doit être immédiatement déclaré par l'apprenant/e accidenté/e ou les personnes témoins de l'accident, au Formateur/Formatrice présent/e.

### **Article 8 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants.

## ■ Discipline

### **Article 9 - Horaires des formations**

Les horaires de formation en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par l'École des compétences et portés à la connaissance des apprenants sur la convocation à la formation. En cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir l'École des compétences ainsi que l'employeur.

### **Article 10 – Assiduité à la formation**

Lors des formations présentielle ou distancielles, les apprenants ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

### **Article 11 - Tenue et comportement**

Les apprenants sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et dans tous les cas, à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

### **Article 12 - Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus dans les lieux physiques de formation.

### **Article 13 - Usage du matériel**

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, l'apprenant/e est tenu/e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à Ginger Formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### **Article 14 – Code d'accès, identifiants et mot de passe des plates-formes E-Learning et de Classe virtuelle**

L'identifiant et un mot de passe communiqués à l'Apprenant/e sont strictement personnels, confidentiels, inaccessibles et intransmissibles.

- L'Apprenant/e, responsable de la gestion et de la conservation de ses identifiant et mots de passe, doit mettre en œuvre toutes les mesures de précaution nécessaires à leur protection et à leur conservation et, reste responsable des conséquences de leur utilisation.
- L'Apprenant/e s'engage à informer de toute utilisation frauduleuse de ses identifiant et mot de passe dès qu'il/elle en a connaissance, à l'École des compétences qui ne pourra en cas, être tenu pour responsable.

### **Article 15 - Documentation pédagogique**

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par l'École des compétences pour assurer les formations ou remis aux apprenants sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et l'apprenant/e s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

### **Article 16 – Confidentialité**

L'École des compétences, le client et l'apprenant/e s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

### **Article 17 - Vol ou endommagement des biens personnels des apprenants/es**

L'École des compétences, décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants/es dans les locaux de formation.

### **Article 18 – Sanctions et procédure disciplinaire**

Tout manquement de l'apprenant/e à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'École des compétences ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant/e considéré/e par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non, la présence de l'intéressé/e dans la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant/e sans que celui-ci/celle-ci ait été informé/e au préalable des griefs retenus contre lui/elle.

### **Article 19 : Représentation des stagiaires et apprenti**

Lorsqu'un stage ou une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'OF organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'OF dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'OF. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

#### **■ Publicité**

### **Article 20 – Information**

Le présent règlement intérieur contenu dans le Livret d'accueil Apprenant est remis à chaque apprenant/e avec sa convocation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'École des compétences ;

Le règlement intérieur est également disponible sur le site [cfaedc.fr](http://cfaedc.fr)

Fait à EVRY COURCOURONNES le 10 DECEMBRE 2024