

*Pour que chacun rayonne dans son quotidien professionnel*



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

### PARTIE I. OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CHAMP D'APPLICATION

#### Article I.1. – Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de Christine Roman ENVOL EMPLOI fixe ci-après les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Elle détermine dans le respect des principes définis à l'articles L.6352-3, L6352-4 ET R 6352-4 ET R 6352-1 À R6352-15 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions. Il est rappelé que Christine Roman ENVOL EMPLOI dispense exclusivement des actions de formation à distance, à l'exclusion de tout action de formation en présence des apprenants, ce qui exclut la fixation dans le cadre du présent règlement intérieur des mesures de santé et de sécurité dans l'établissement, telles qu'elles sont visées à l'article L.6352-3 du Code du Travail.

De même, les modalités de représentation des apprenants visées à l'article L.6352-3 du Code du Travail n'ont pas lieu d'être dans le cadre du présent règlement intérieur, dès lors que Christine Roman ENVOL EMPLOI n'organise aucune action de formation collective d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

#### Article I.2. – Champ d'application et caractère Obligatoire

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des apprenants de chaque action de formation. Elles s'imposent de plein droit à ces derniers. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des apprenants auxquels elles sont directement applicables.

### PARTIE 2. DISCIPLINE

#### Article 2.1. – Horaires de stage

Les horaires des actions de formation sont fixés par Christine Roman ENVOL EMPLOI Les horaires sont portés à la connaissance des apprenants avant leur inscription définitive. Les apprenants sont tenus de respecter les

*Pour que chacun rayonne dans son quotidien professionnel*



horaires. En cas d'absence ou de retard à l'action de formation, l'apprenant en avertit Christine Roman ENVOL EMPLOI. Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de formation aux horaires d'organisation de l'action de formation.

#### Article 2.2. – Tenue et comportement général

Les apprenants sont invités à se présenter en tenue décente, conformément aux standards professionnels Au Demeurant, chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres apprenants ou des formateurs ou des intervenants de l'organisme de formation, constituée par exemple par un manquement aux exigences de politesse et de courtoisie élémentaires, le fait de tenir des propos injurieux, ou des propos qui porteraient atteinte à l'honneur ou à la réputation de la personne à laquelle elle s'adresse ;
- de consacrer le temps de formation à des occupations étrangères à ladite formation ; d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux apprenants de celui-ci,
- Il est rappelé aux apprenants de disposer du matériel nécessaire au bon déroulement de la formation (stipulé dans le contrat de formation) et de se tenir attentif en ayant un comportement en adéquation avec la dispense de celle-ci.

#### Article 2.3. – Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse du centre de formation, ou de la direction de Christine Roman ENVOL EMPLOI, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### Article 2.4. – Obligations des stagiaires en cas d'absence

La direction de Christine Roman ENVOL EMPLOI doit être prévenue par tous moyens de toute absence lors des sessions de formation synchrones.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction de Christine Roman ENVOL EMPLOI.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de deux jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, l'apprenant doit produire dans un délai de 24 heures le certificat médical justifiant son



arrêt de travail et indiquant la durée de son indisponibilité. En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 24 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation. Une solution de report ou de rattrapage pour être proposée par la direction.

#### Article 2.5. – Présence en formation - assiduité et accès à la formation

Pendant le temps de l'action de formation, les apprenants doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter de la formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation. Il est également rappelé que les apprenants sont tenus, plus généralement, à une obligation d'assiduité, aux termes de laquelle ces derniers doivent notamment :

- suivre les enseignements constituant l'action de formation à laquelle ils sont inscrit, en respectant les Modalités pédagogiques préalablement définies par Christine Roman ENVOL EMPLOI, satisfaire aux QCM jalonnent l'action de formation.

- Les apprenants devront se connecter en avance à leur formation (au minimum 5 min) afin de se préparer.

- Modalités d'accès à la formation et au test de positionnement : Vous recevrez un mail pour accéder à

La classe virtuelle 48h avant la formation ainsi qu'un mail pour accéder au test de positionnement 48h après la signature du contrat. Aucun téléchargement n'est requis, il vous suffira d'ouvrir le mail et de cliquer sur le lien, votre identifiant sera votre adresse électronique et votre mot de passe sera transmis dans le mail.

### PARTIE 3 – DROIT DISCIPLINAIRE – DROITS DE LA DÉFENSE DES APPRENANTS

#### Article 3.1. – Droit disciplinaire

La discipline au sein d'ENVOL EMPLOI est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage.

Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants : tout acte d'agression verbale exercé à l'encontre d'un autre apprenant, d'un intervenant de Christine Roman ENVOL EMPLOI de l'un de ses salariés, de sa direction ou de l'un de ses représentant ; le non-respect des horaires pour les sessions de formation à distance synchrones, les absences non justifiées, et ce, dès la première absence, l'atteinte à la sécurité du matériel informatique ou des logiciels mis à la disposition des apprenants par Christine Roman ENVOL EMPLOI, et plus généralement l'atteinte à l'intégrité des biens et/ou des matériels appartenant à celle-ci.

#### Article 3.2. – Sanctions disciplinaires

##### Article 3.2.1. – Définition des sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.



Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée.
2. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le Délégué de stage.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant

L'employeur de l'apprenant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. 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 à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise : – rappel à l'ordre ;

– avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; – blâme ;

– exclusion temporaire de la formation ;

– exclusion définitive de la formation.

#### Article 3.2.2. – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de Christine Roman ENVOL EMPLOI sont les suivantes :

- L'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'action de formation de l'apprenant auquel elle s'adresse. L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une remise en main propre contre décharge, ou de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception.
- L'exclusion temporaire d'une durée maximale de 5 jours : cette mesure entraîne l'interruption temporaire de la participation de l'apprenant à la formation à laquelle il était inscrit.
- L'exclusion définitive de l'action de formation : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation de l'apprenant à la formation à laquelle il était inscrit.

#### Article 3.2.3. – Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon



Un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

### **Article 3.3. – Procédure disciplinaire et droits de la défense**

L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, L'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### **Article 3.3.1. – Procédure applicable aux simples avertissements**

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé qu'aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 3.3.2. – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ;

2. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au I. Fait état de cette faculté ;

3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors 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 à l'apprenant par lettre recommandée

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur s'il y a lieu, et l'organisme financeur le cas échéant, de la sanction prise.

#### **Article 3.3.3. – Procédure applicable à la mise à pied à titre conservatoire**

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite au point 3.3.2. N'ait été respectée.



## PARTIE 4 – REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

*Selon les dispositions des articles R6352.9 à R6352.12 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19*

(Art. R6352.9, modifié)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié)

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11)

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié)

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

### Article 4 – Durée du mandat des délégués des apprenants

Les délégués sont élus pour la durée. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### Article 5 – Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

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.

## PARTIE 5 – RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 6 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le

respect : – des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de

formation ;

– de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le



formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### **Article 7 – Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation.

#### **Article 8 – Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **Article 9 – Interdiction de fumer**

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

#### **Article 10 – Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation**

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation ou dans la cuisine qui est réservée au personnel salarié de

L'École des Parents et des Éducateurs d'Ile de France.

Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers...)

#### **Article 11 – Accident**

L'apprenant victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **PARTIE 6 – PROCEDURE DE RECLAMATION ET DYSFONCTIONNEMENT**

*Pour que chacun rayonne dans son quotidien professionnel*



Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou par mail auprès du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement de dysfonctionnement).
- ou par courrier électronique à : [info@envol-emploi.fr](mailto:info@envol-emploi.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant sous 48h.

## **PARTIE 7 - RCPD**

Pour toutes personnes ayant fait une demande de renseignements en ou ayant transmis ces coordonnées (Mails, téléphones etc..) aura la possibilité de nous faire une demande par mail afin d'apporter une modification ou une suppression de ses données à l'adresse : [info@envol-emploi.fr](mailto:info@envol-emploi.fr) Le traitement des données ne se fait qu'en interne et n'est pas traitée par un tiers.

## **PARTIE 8 - DROIT À L'IMAGE**

Les apprenants reconnaissent avoir été avertis de la possibilité d'un enregistrement de la part des participants et reconnaissent être consentants.

Les apprenants s'engagent à conserver et utiliser ces enregistrements dans un cadre privé et personnel et s'interdisent toute diffusion ou transmission à un tiers.