

Règlement intérieur

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est établi par Label Emmaüs – École du digital, organisme de formation dont le numéro de déclaration d'activité est enregistré sous le SIRET 821 489 002 00047.

Il s'applique à l'ensemble des apprenants et à toute personne extérieure à Label Emmaüs participant à une action de formation organisée par notre organisme de formation, quelle qu'en soit la modalité (présentiel, distanciel ou hybride).

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises à l'égard des apprenants qui y contreviennent, ainsi que les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Tout apprenant doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de son parcours de formation. Le règlement est remis à chaque apprenant lors de son entrée en formation et figure dans le livret d'accueil.

SECTION 1 – RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. Chaque apprenant doit contribuer à sa sécurité et à celle des autres en respectant les consignes applicables dans les locaux et pendant les activités pédagogiques.

Les formations se déroulant principalement en présentiel au sein du centre de formation, les consignes générales et particulières de sécurité affichées dans les locaux doivent être strictement respectées. Les apprenants doivent notamment :

- emprunter uniquement les accès et espaces autorisés ;
- maintenir libres les circulations, sorties de secours et accès aux équipements de sécurité ;
- signaler immédiatement toute situation dangereuse, incident, dégradation ou dysfonctionnement à un membre de l'équipe ;
- utiliser les équipements et matériels conformément aux consignes données ;
- ne pas manipuler les installations électriques, extincteurs ou équipements de sécurité sans autorisation ou nécessité ;
- adopter un comportement permettant de préserver la sécurité et le bon fonctionnement des espaces de formation ;
- ne pas utiliser de matériel dangereux sans autorisation ou encadrement pédagogique.

Article 3 – Boissons alcoolisées et stupéfiants

Il est strictement interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool ou des substances illicites dans les locaux. Il est également interdit de se présenter en formation en état d'ivresse ou sous l'emprise

de stupéfiants, dans les locaux ou lors de toute activité organisée par Label Emmaüs, dès lors que cet état est susceptible de mettre en danger la sécurité de l'apprenant ou d'autrui.

Article 4 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques (vapotage) dans l'ensemble des locaux de formation et des espaces communs intérieurs, conformément à la loi Évin et au décret du 25 novembre 2017 relatif aux cigarettes électroniques.

Article 5 – Incendie et évacuation

Les consignes d'incendie et les plans d'évacuation sont affichés dans les locaux. En cas d'alarme ou de consigne d'évacuation, chaque apprenant doit :

- interrompre immédiatement son activité ;
- suivre les instructions données par les équipes encadrantes ;
- rejoindre calmement le point de rassemblement indiqué ;
- ne pas utiliser les ascenseurs, si applicable ;
- ne pas réintégrer les locaux sans autorisation.

Article 6 – Accident ou malaise

Tout accident, même bénin, ou tout incident survenu dans les locaux de formation ou pendant une activité liée à la formation, doit être signalé immédiatement à un membre de l'équipe pédagogique ou administrative. En cas de malaise ou de situation d'urgence, les services de secours peuvent être contactés.

Article 7 – Restauration

Les espaces de restauration doivent être maintenus propres et utilisés dans le respect des autres usagers.

SECTION 2 – DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 – Assiduité de l'apprenant

La présence en formation est obligatoire. L'apprenant s'engage à la fréquenter avec assiduité et ponctualité. La présence aux cours et le respect du programme conditionnent l'obtention de l'attestation de fin de formation, le maintien du financement éventuel et la validation de la certification visée.

Article 8.1 – Horaires de formation

Les horaires de formation sont de 9h30 à 13h00 et de 14h00 à 17h30. Les apprenants doivent s'y conformer strictement. Sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, aucune absence pendant les heures de formation n'est tolérée. Toute présence dans les locaux en dehors des horaires est non autorisée ou doit faire l'objet d'un accord préalable.

Article 8.2 – Absences

8.2.1 Procédure de signalement et de régularisation

Toute absence doit être justifiée selon la procédure suivante :

- prévenir l'équipe par email avant le début du cours en cas d'absence prévisible ;

- régulariser l'absence par écrit dans un délai maximum de 48 heures après le retour en formation ; au-delà de ce délai, l'absence ne pourra plus être régularisée.

8.2.2 Justificatifs recevables

Sont notamment considérés comme justifiant une absence, sur présentation de l'original du document dans le délai de 48 heures mentionné ci-dessus :

- un arrêt maladie ou certificat médical ;
- un bulletin d'hospitalisation ou d'intervention chirurgicale ;
- un certificat médical concernant un enfant à charge (absence pour enfant malade) ;
- un justificatif de congé maternité ou de congé paternité ;
- un acte de naissance ;
- un acte de mariage ou de PACS ;
- un avis de décès.

Toute autre absence pour un motif ne figurant pas dans cette liste devra faire l'objet d'une demande écrite et motivée, appréciée au cas par cas par la direction de Label École.

8.2.3 Quota d'absences injustifiées

Les absences injustifiées font l'objet d'un suivi sur l'ensemble du parcours de formation et entraînent les mesures suivantes :

- 3 jours d'absence injustifiée : premier avertissement ;
- 4 jours d'absence injustifiée : deuxième avertissement écrit ;
- 5 jours d'absence injustifiée : convocation et engagement de la procédure d'exclusion.

Les absences injustifiées constatées sont notifiées par mail à l'apprenant ; toute contestation est recevable dans un délai de 48 heures après l'envoi de ce mail. Pour les apprentis et alternants, l'employeur est informé lorsque la situation le nécessite, et les absences peuvent avoir des conséquences sur la rémunération, le contrat d'apprentissage ou la validation du parcours.

8.2.4 Incidence sur l'inscription aux examens et à la certification

L'assiduité constitue une condition d'accès aux épreuves de certification ou d'examen. En cas de dépassement du quota d'absences injustifiées défini à l'article 7.2.3, Label École se réserve le droit de ne pas inscrire l'apprenant à ces épreuves. Cette décision ne constitue pas une sanction disciplinaire au sens de la Section 8 du présent règlement : il s'agit d'une condition d'éligibilité liée au respect de l'assiduité minimale requise pour se présenter à la certification. L'apprenant en est informé par écrit avant la période d'examen.

Article 8.3 – Retards

Tout retard est source de déconcentration pour le groupe : l'apprenant doit arriver avant le début du cours. Le formateur est seul habilité à tolérer, exceptionnellement, un léger retard de quelques minutes ; au-delà, l'apprenant n'est pas admis en cours et le retard est comptabilisé comme une absence. Tout retard est tracé sur la feuille d'émargement et comptabilisé dans le livret de suivi de l'apprenant.

L'accumulation de retards entraîne les mesures suivantes :

- 5 retards : premier avertissement ;
- 7 retards : deuxième avertissement écrit ;
- 10 retards : convocation devant le conseil de discipline.

Article 8.4 – Départs anticipés

Tout départ avant l'horaire de fin de formation (17h30) doit faire l'objet d'une déclaration de sortie anticipée journalière, signée par l'apprenant et contresignée par le formateur ou le responsable présent. Ce document dégage Label Emmaüs de toute responsabilité à compter de l'heure de départ.

mentionnée. Les départs anticipés répétés et injustifiés seront traités comme des absences partielles et pourront faire l'objet de sanctions.

Article 8.5 – Formalisme lié au suivi de la formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de chaque session. À l'issue de la formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence. L'apprenant remet par ailleurs, dans les meilleurs délais, les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage, etc.).

Article 9 – Évaluations et examens

Les modalités d'évaluation des compétences sont communiquées en début de parcours. Lorsque la formation prépare à une certification ou à un diplôme, les apprenants doivent respecter le règlement spécifique des examens applicables.

Article 10 – Documents pédagogiques et administratifs

Les documents relatifs à la formation (programme, convention, convocations, attestations, certificats, etc.) sont remis selon les modalités définies par l'organisme de formation. Les apprenants sont responsables de la transmission des informations administratives nécessaires au suivi de leur dossier.

Article 11 – Tenue

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée à un cadre professionnel de formation.

Article 12 – Comportement attendu

Les apprenants sont tenus d'adopter un comportement respectueux envers les autres apprenants, les équipes pédagogiques et administratives, ainsi que les partenaires et entreprises d'accueil. Label Emmaüs rappelle son engagement en faveur d'un environnement inclusif, respectueux et sécurisé. Sont notamment interdits :

- les violences physiques, verbales ou psychologiques (intimidation, insultes, menaces) ;
- les comportements discriminatoires ;
- le harcèlement moral ou sexuel, au sens des articles L1152-1 et L1153-1 du Code du travail ;
- les agissements sexistes ;
- toute forme d'intimidation ou d'atteinte à la dignité.

Il est demandé à chacun de veiller à l'utilisation discrète des téléphones portables, en mode silencieux, sans appel téléphonique pendant les sessions de formation. Tout formateur peut demander à un apprenant perturbateur de quitter temporairement son cours ; la répétition d'une telle situation entraînera des sanctions disciplinaires.

SECTION 3 – UTILISATION DU MATÉRIEL ET CHARTE INFORMATIQUE

Article 13 – Usage du matériel et des outils numériques

Le matériel pédagogique, informatique et les accès numériques mis à disposition doivent être utilisés exclusivement dans le cadre de la formation. Tout usage à des fins personnelles, commerciales ou illégales est strictement interdit. Les apprenants s'engagent à :

- respecter la charte informatique et numérique de Label Emmaüs ;
- ne pas installer de logiciels non autorisés ni modifier la configuration du système ;
- ne pas contourner les protections mises en place ;
- préserver la confidentialité des identifiants et mots de passe fournis ;
- respecter les règles de cybersécurité ;
- ne pas porter atteinte aux droits d'auteur, au Code de la propriété intellectuelle ou au RGPD.

Toute perte, vol ou dommage doit être signalé immédiatement à l'équipe pédagogique. Les ordinateurs doivent être restitués en bon état à la fin de la formation ou en cas d'abandon ; en cas de perte ou de dommage non couvert par un usage normal, l'organisme pourra demander une participation financière. Tout usage considéré comme abusif ou frauduleux pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

SECTION 4 – REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Article 14 – Délégués de promotion

Conformément aux articles R6352-9 et suivants du Code du travail, pour toute action de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. L'élection est organisée pendant les heures de formation. Les délégués représentent les apprenants auprès de l'équipe pédagogique et administrative, font remonter les remarques collectives et contribuent à l'amélioration du déroulement de la formation. Pour les formations non soumises à cette obligation, les apprenants peuvent à tout moment faire remonter directement leurs remarques, besoins ou difficultés auprès de l'équipe.

SECTION 5 – ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Article 15 – Prise en charge du handicap

Label Emmaüs s'engage à garantir l'accessibilité de ses formations à toute personne en situation de handicap. Un référent handicap est désigné au sein de l'antenne : il est l'interlocuteur privilégié des apprenants pour toute question relative à l'accessibilité, aux aménagements ou à l'accompagnement spécifique.

Référent handicap : Julien PICCIRILLO – jpiccirillo@label-emmaus.co

Tout apprenant souhaitant bénéficier d'un aménagement est invité à se manifester dès l'entrée en formation ou à tout moment du parcours.

SECTION 6 – RÉCLAMATION ET MÉDIATION

Article 16 – Procédure de réclamation

Tout apprenant insatisfait du déroulement de sa formation, ou souhaitant formuler une réclamation, peut le faire selon la procédure suivante :

- 1er niveau : adresser sa réclamation par écrit au directeur Grégoire Lievens glievens@label-emmaus.co. Un accusé de réception est adressé dans un délai de 5 jours ouvrés, et une réponse motivée dans un délai de 15 jours ouvrés ;
- 2^e niveau : en l'absence de réponse satisfaisante, l'apprenant peut saisir la direction nationale de Label Emmaüs (Grégoire Lievens – glievens@label-emmaus.co).

En cas de litige persistant, l'apprenant peut recourir à un médiateur de la consommation ou saisir les juridictions compétentes.

SECTION 7 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Article 17 – Traitement des données personnelles

Dans le cadre de la formation, Label Emmaüs collecte et traite des données personnelles relatives aux apprenants (état civil, coordonnées, données de suivi pédagogique, financeurs). Ces traitements sont réalisés dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – Règlement UE 2016/679) et de la loi Informatique et Libertés.

Conformément à la réglementation en vigueur, chaque apprenant dispose des droits suivants sur ses données :

- droit d'accès, de rectification et d'effacement ;
- droit à la limitation du traitement et à la portabilité ;
- droit d'opposition au traitement.

Ces droits peuvent être exercés par courrier électronique adressé au responsable de l'antenne.

SECTION 8 – MESURES DISCIPLINAIRES

Article 18 – Sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction, au sens de l'article R6352-3 du Code du travail, toute mesure autre que les observations verbales, prise par le responsable 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 ou non de nature à affecter immédiatement la présence de l'intéressé en formation, ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction peut consister en :

- un avertissement écrit ;
- une exclusion temporaire de la formation ;
- une exclusion définitive de la formation.

Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenant sans qu'il ait été informé au préalable, par écrit, des griefs retenus contre lui.

Article 19 – Procédure disciplinaire

Lorsqu'une sanction envisagée est susceptible d'avoir une incidence sur la présence de l'apprenant en formation (avertissement écrit, exclusion temporaire ou définitive), la procédure suivante est appliquée :

1. Convocation à un entretien préalable

L'apprenant est convoqué à un entretien préalable, par mail ou par écrit remis contre décharge ou adressé par courrier recommandé. La convocation précise l'objet de l'entretien, la date, l'heure et le lieu (présentiel, visioconférence ou téléphone selon les circonstances), ainsi que la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par la personne de son choix.

2. Entretien préalable

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés et présenter ses observations.

3. Délai de réflexion et notification de la sanction

Aucune sanction ne peut être notifiée moins d'un jour franc après l'entretien préalable, ni plus de 15 jours calendaires après celui-ci. La décision est notifiée par écrit, motivée, remise contre récépissé ou adressée par mail ou courrier recommandé.

4. Information des financeurs et de l'employeur

L'organisme informe, le cas échéant, les financeurs de la formation de la sanction prise. Lorsque l'apprenant est apprenti ou alternant, son employeur est informé de la procédure engagée et de la sanction éventuellement prononcée.

5. Mesure conservatoire

En cas de faits considérés comme graves et nécessitant une mesure immédiate pour assurer la sécurité des personnes ou le bon déroulement de la formation, une exclusion temporaire conservatoire peut être prononcée à effet immédiat. Cette mesure conservatoire ne constitue pas une sanction disciplinaire et doit être suivie de la procédure disciplinaire décrite ci-dessus.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET SIGNATURE

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa diffusion auprès des apprenants. Tout apprenant inscrit à une formation organisée par Label Emmaüs est réputé en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter.

Fait à Noisy Le Sec , le _____

LABEL EMMAÛS
SCIC SA à capital variable
74 rue Paul Vaillant Couturier - 93130 Noisy-le-Sec
Tel: 0148443884 - Mail: contact@label-emmaus.co
RCS Bobigny 821 469 002



Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenant à l'entrée en formation, et fait l'objet d'une attestation de remise de documents signée par l'apprenant.