

Règlement intérieur de la société INSY2S

OF & CFA

I. OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET CARACTERE OBLIGATOIRE

Article 1 – Objet et fondement légal

Le présent règlement est établi par la société INSY2S en qualité d'organisme de formation (N° de déclaration d'activité : 32591142459) et de gestionnaire d'un Centre de Formation d'Apprentis (UAI : 0597316G) conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, relatifs au règlement intérieur des organismes de formation, ainsi qu'aux articles L.6231-2, L.6231-3, L.6353-8, R.6231-4 et R.6231-5 du Code du travail relatifs au conseil de perfectionnement.

Il s'applique à l'ensemble des stagiaires et apprentis inscrits à une action de formation organisée par INSY2S, à la fois Organisme de Formation (OF) et gestionnaire d'un Centre de Formation d'Apprentis (CFA), pour toute la durée de leur formation.

Le présent règlement a pour objet de préciser :

- Les mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- Les règles de discipline, y compris la nature des sanctions susceptibles d'être prises et leur échelle ;
- Les garanties procédurales applicables en cas de sanction disciplinaire ;
- Les modalités de représentation des stagiaires et des apprentis ;
- Les règles de fonctionnement du conseil de perfectionnement, chargé de formuler des avis sur l'organisation et la qualité des formations.

Article 2 – Caractère obligatoire

Conformément à l'article L.6353-8 du Code du travail, le présent règlement intérieur est remis à chaque stagiaire ou apprenti avant son inscription définitive à une action de formation.

II. SANTE, SECURITE ET HYGIENE

Article 3 – Principes généraux

Chaque stagiaire ou apprenti doit respecter les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux Stagiaires et aux Apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 – Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie et les plans d'évacuation sont affichés de manière visible dans les locaux de formation.

En cas d'alerte, il convient de suivre les instructions données par le personnel d'INSY2S ou par les services de secours.

Article 5 – Accidents, incidents et santé

Tout accident ou incident, même bénin, survenu pendant une formation doit être signalé immédiatement à la direction ou au formateur référent.

INSY2S dispose d'un référent handicap chargé d'accompagner les personnes en situation de handicap dans leur parcours de formation, conformément à l'article L.6231-2 du Code du travail.

Article 6 – Alcool, drogues et produits illicites

Il est interdit d'introduire, de consommer ou de se présenter en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites dans les locaux de l'organisme de formation, sous peine de sanction disciplinaire.

Article 7 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans les locaux à usage collectif, conformément au Décret n° 92-478 du 29 mai 1992 modifié.

III. ACCES, MATERIEL ET USAGE DES LOCAUX

Article 8 – Accès aux locaux

L'accès aux locaux de formation est autorisé uniquement pendant les horaires prévus, sauf dérogation exceptionnelle accordée par la direction.

Les entrées et sorties doivent s'effectuer par l'issue principale.

Les issues de secours sont strictement réservées aux situations d'urgence.

Article 9 – Utilisation du matériel

Les stagiaires et apprentis doivent utiliser le matériel mis à disposition dans le cadre de la formation, en respectant les règles d'usage.

Toute utilisation abusive, dégradation volontaire ou négligence pourra entraîner des sanctions disciplinaires et une demande de réparation.

Article 10 – Objets et effets personnels

INSY25 décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels apportés par les stagiaires ou apprentis.

IV. DISCIPLINE, ASSIDUITE ET COMPORTEMENT

Article 11 – Assiduité et ponctualité

La présence aux cours est obligatoire, qu'il s'agisse de formations en présentiel ou à distance.

Les stagiaires doivent respecter les horaires fixés.

Toute absence ou tout retard doit être signalé au plus tôt et justifié par écrit (certificat médical, justificatif officiel...).

Article 12 – Feuilles d'émargement

Chaque participant doit signer la feuille d'émargement à chaque demi-journée de formation. En cas de formation à distance, un suivi de connexion ou un émargement numérique peut être exigé.

Article 13 – Tenue et comportement

Une tenue correcte ainsi qu'un comportement respectueux envers les formateurs, les autres apprenants et l'environnement sont exigés.

Sont formellement interdits :

- Les propos injurieux, menaçants ou discriminatoires,
- Tout acte de harcèlement moral ou sexuel,
- Les comportements violents ou irrespectueux,
- Le plagiat, la triche ou toute fraude aux évaluations.

Article 14 – Usage des téléphones et appareils électroniques

L'usage des téléphones portables ou d'autres appareils électroniques est interdit pendant les sessions de formation, sauf en cas de nécessité pédagogique expressément validée par le formateur.

V. DROIT DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS

Article 15 – Nature des sanctions

Toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif constitue une sanction qu'elle ait ou non un impact immédiat sur sa présence ou la continuité de sa formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites (R.6352-3).

Les sanctions disciplinaires applicables sont les suivantes :

- Avertissement écrit,
- Blâme,
- Exclusion temporaire (durée maximale de 10 jours),
- Exclusion définitive de la formation.

Article 16 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être prononcée au stagiaire ou à l'apprenti sans que l'intéressé ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (R.6352-4).

Si le directeur de l'organisme de formation, ou son représentant, prévoit une sanction ayant des conséquences, immédiates ou différées, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti, il convient de procéder comme suit (R.6352-5) :

- 1) Convocation à un entretien, par écrit, mentionnant l'objet de l'entretien ;
- 2) Possibilité pour le stagiaire/apprenti d'être assisté par une personne de son choix ;
- 3) Indiquer le motif de la sanction envisagée et recueillir les explications du stagiaire ou de l'apprenti

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée (R.6352-5).

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Une décision écrite, motivée, est alors prise et notifiée au stagiaire ou à l'apprenti, soit par lettre recommandée, soit par remise contre récépissé (R.6352-6).

Lorsqu'une exclusion temporaire immédiate s'impose en raison du comportement d'un stagiaire ou d'un apprenti, aucune sanction définitive ne peut être prise sans avoir respecté la procédure prévue à l'article R. 6352-4, et éventuellement celles des articles R. 6352-5 et R. 6352-6 (R.6352-7).

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise (R.6352-8).

VI. REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

Article 17 – Organisation des élections

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles (R.6352-9).

Le scrutin a lieu durant les heures de formation, entre vingt et quarante heures après le début de la première session collective (R6352-10).

Le directeur établit un procès-verbal de carence lorsque le scrutin ne permet pas d'assurer la représentation des stagiaires et apprentis (R6352-12).

Article 18 – Rôle des délégués

Les délégués (R.6352-14) :

- Représentent les stagiaires ou apprentis auprès du centre,
- Présentent les réclamations individuelles ou collectives,
- Font des propositions pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation,
- Relaient les observations auprès du conseil de perfectionnement.

VII. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 19 – Missions et composition

Le conseil de perfectionnement veille au bon fonctionnement du CFA (L.6231-3).

Le conseil de perfectionnement est chargé d'examiner et de débattre des questions liées à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis. Il se prononce notamment sur (R.6231-4) :

- Le projet pédagogique du CFA ;
- Les modalités d'accueil et d'accompagnement des apprentis, en particulier ceux en situation de handicap, ainsi que les actions favorisant la mixité et la mobilité, tant au niveau national qu'international ;
- L'organisation et la mise en œuvre des formations ;
- La formation et le développement des compétences pédagogiques des formateurs ;
- Les relations entre le CFA et les entreprises accueillant des apprentis ;
- Les projets de conventions à établir, conformément aux articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements, organismes de formation ou entreprises ;
- Les projets d'investissement du centre ;
- Les informations à publier annuellement selon l'article L. 6111-8

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Le **conseil de perfectionnement** chez **INSY25** a pour rôle principal d'assurer la qualité et la pertinence des programmes de formation offerts par l'organisme, par les aspects suivants :

- 1) **Supervision des programmes de formation** : Le conseil de perfectionnement est chargé de superviser la conception des programmes de formation pour garantir qu'ils répondent aux normes de qualité et aux besoins du marché.
- 2) **Évaluation des formateurs** : Il peut également jouer un rôle dans l'évaluation et la sélection des formateurs pour s'assurer qu'ils possèdent les compétences et l'expérience nécessaires pour dispenser une formation de qualité.
- 3) **Suivi de la qualité de la formation** : Le conseil peut mettre en place des mécanismes d'évaluation continue pour mesurer l'efficacité des programmes de formation et recueillir des retours d'information des participants.

- 4) **Adaptation aux évolutions du secteur** : Il peut recommander des ajustements aux programmes de formation pour tenir compte des évolutions et des tendances du secteur d'activité concerné.
- 5) **Contribution à l'innovation pédagogique** : Le conseil peut encourager l'innovation dans les méthodes d'enseignement et de formation pour offrir des expériences d'apprentissage enrichissantes et efficaces.

Membres permanents

Nom et Prénom	Qualité	Contact
TORCHE Nezar	Président	ntorche@insy2s.fr
BIBANE Amine	Directeur général	abibane@insy2s.fr
HASNI Farid	Directeur du CFA Manager de formation Responsable pédagogique Réfèrent social	fhasni@insy2s.fr
ARAB Mourad	Réfèrent handicap Réfèrent mobilité	marab@insy2s.fr
ZIMMER Marine	Responsable opérationnelle	mzimmer@insy2s.fr
BEN HAMOUDA Zeineb	Assistante pédagogique	zbenhamouda@insy2s.fr

Membres consultatifs

Nom et Prénom	Qualité	Contact
OUHARI Smail	SIGEAD	smail.ouhari@sigead.com
DOHET Marion	INTELLITEK	compta@intellitek.fr
LA MKADAM Brahim	CONFIDENCE TECHNOLOGIES	brahim@confidence-technologies.com
OULAD MANSOUR Mounir	FOODITY	b.ouladmansour@foodity.fr

Article 20 - Réunions ordinaires

- Périodicité

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son président qui en détermine l'ordre du jour et assure la préparation des réunions, notamment en transmettant les documents utiles aux membres.

- Convocation

Les membres du conseil de perfectionnement sont convoqués par le président au moins un mois avant la date prévue de la réunion.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu prévus de la réunion du conseil de perfectionnement. Elle comporte également l'ordre du jour, accompagné, le cas échéant, tout document utile au traitement des points inscrits à l'ordre du jour.

La convocation est transmise aux membres du conseil de perfectionnement par courrier électronique.

- Déroulement des réunions

Les réunions du conseil de perfectionnement peuvent se tenir en présentiel ou à distance, par visioconférence ou audioconférence, notamment au moyen de la plateforme Microsoft Teams.

Les membres du conseil de perfectionnement sont informés de la modalité choisie dans la convocation à la réunion.

Chaque réunion donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal par le rapporteur.

L'enregistrement des réunions est obligatoire afin d'assurer une retranscription fidèle des débats et de faciliter la rédaction du procès-verbal.

Article 21 - Réunions extraordinaires

Des réunions extraordinaires du conseil de perfectionnement peuvent être organisées à la demande du président, ou sur demande motivée d'un membre du conseil. La demande doit être justifiée.

Cette réunion permet de discuter rapidement d'un ou plusieurs sujets importants ne pouvant attendre la réunion suivante.

Les règles de convocation définies à l'article précédent s'appliquent.

Le délai de convocation pourra être réduit à quinze jours lorsque l'urgence le justifie.

VIII. DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

Article 22 – Confidentialité et propriété intellectuelle

Les stagiaires ou apprentis s'engagent à respecter la confidentialité des contenus pédagogiques et des projets réalisés.

Les travaux produits dans le cadre de la formation sont considérés comme des œuvres collectives dont INSY2S détient les droits patrimoniaux.

Article 23 – Usage d'internet et des outils numériques

L'accès à internet et aux outils numériques est strictement réservé aux usages pédagogiques.

Toute utilisation abusive, non autorisée, illicite ou portant atteinte à autrui est interdite.

En cas d'usage détourné, des sanctions disciplinaires peuvent être engagées.

Article 24 — Modalités de formation hybride (présentiel et distanciel)

La formation peut se dérouler en présentiel et/ou à distance, sous réserve de validation par l'équipe pédagogique.

Conformément à l'article D.6313-3-1 du Code du travail, toute action de formation-en tout ou partie à distance comprend obligatoirement :

- Une assistance technique et pédagogique adaptée pour accompagner le bénéficiaire tout au long de son parcours ;
- Une information claire du stagiaire ou apprenti sur les activités pédagogiques à réaliser à distance et leur durée moyenne,
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

L'équipe pédagogique veille à garantir :

- L'équité de traitement entre les modalités,
- La qualité de l'accompagnement,
- L'obligation de participation active et de réalisation des travaux quelle que soit la modalité choisie.

En cas de problème technique ou pédagogique, l'apprenti doit en informer immédiatement l'équipe pédagogique ou le référent désigné.

Les règles de discipline, de confidentialité, de respect des droits d'auteur, de lutte contre le plagiat et la tricherie s'appliquent dans toutes les modalités de formation.

IX. APPLICATION ET REVISION

Article 25 – Entrée en vigueur et mise à jour

Le présent règlement est applicable à compter de sa signature.

Il peut être modifié à tout moment pour tenir compte de l'évolution de la législation ou de l'organisation pédagogique.

Fait à _____, le _____

Nom et Prénom :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »