

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du Travail et de l'article L431-1 du code de l'éducation pour le CFA.

Préambule

Pendant la durée de la formation, les stagiaires conserveront leur qualité d'employé, au regard de la législation concernant la sécurité sociale, les accidents, les maladies et les dispositions de l'article 1346 du paragraphe 6 du Code Civil.

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le Groupe TGS France. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire ou alternant de manière informatisée.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent.

Si par suite d'un cas de force majeure, et sous réserve d'en justifier, l'une des parties se trouvait dans l'impossibilité d'exécuter ce contrat, son exécution serait annulée ou suspendue pendant le temps où elle se trouverait dans cette impossibilité et ce conformément aux dispositions de l'article 1218 du Code Civil.

Section 1 – Les règles d'hygiène et de sécurité

ARTICLE 2 – PRINCIPES GENERAUX

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité sur le lieu de la formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Conformément aux articles R.232-12-17 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 où ont lieu la formation.

ARTICLE 4 – 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 stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue dans l'établissement.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux.

En application du décret n°2017-633 du 25 avril 2017, l'usage de la cigarette électronique est formellement interdit dans les locaux de formation.

ARTICLE 6 – ACCIDENT

Conformément à l'article R.962-1 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient (hors trajets inhabituels), fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de Sécurité Sociale.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Section 2 – Discipline générale

ARTICLE 7 – TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente et à adopter, tout au long de la formation, un comportement et des attitudes corrects à l'égard de toute personne dans l'organisme.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'avoir un comportement incorrect vis-à-vis des formateurs, du personnel et des autres stagiaires,
- de consacrer le temps de stage à des occupations étrangères au dit stage,
- de dupliquer des logiciels, vidéos ou autres supports pédagogiques,
- de modifier les réglages des paramètres des ordinateurs éventuellement mis à disposition,
- de manger dans les salles de formation.

L'usage du téléphone, de l'ordinateur et l'accès à internet à des fins privées est interdit pendant la formation.

L'entreprise met à la disposition des stagiaires des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté. Toute personne

qui détériorerait ou souillerait ces installations ferait l'objet de sanctions.

ARTICLE 8 – CHARTE ETHIQUE ET INFORMATIQUE

La Charte éthique et informatique s'appliquent à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le Groupe TGS France. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire ou alternant de manière informatisée .

ARTICLE 9 – HORAIRES DE FORMATION

Les formations se déroulent pendant le temps de travail ou hors temps de travail. Les stagiaires doivent respecter les horaires fixés et communiqués au préalable dans la convocation ou le carnet de bord envoyés par l'organisme de formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 10– MATERIELS ET DOCUMENTATIONS

Dans le cas où du matériel est prêté, chaque stagiaire a l'obligation de le conserver en bon état ainsi que les documents qui lui sont confiés et ce, pendant toute la durée de la formation. La documentation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Les outils (ordinateur, téléphone, messagerie électronique, internet, photocopieur) mis à disposition des stagiaires sont de la propriété exclusive de l'entreprise. Ils sont mis à disposition des stagiaires à des fins professionnelles.

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger l'entreprise contre l'introduction dans son réseau interne de documents inutiles, dangereux ou encombrants, voire de programmes illégaux, pourront être édictées après information et consultation des représentants du personnel.

L'organisme de formation se réserve le droit en ce cas d'instaurer un système de surveillance visant à vérifier notamment :

- le nombre de messages émis ou reçus par le stagiaire,
- L'origine et le destinataire de ces messages,
- Les sites consultés,
- le temps passé à ces activités.

Sera passible d'une sanction tout stagiaire qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des

activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs ou à des dispositions pénales.

Il est interdit aux stagiaires d'installer sur les ordinateurs de l'entreprise des logiciels autres que ceux installés par le Service informatique ou à la demande du Service informatique. Toute installation illicite de logiciels sur un matériel de l'entreprise sera considérée comme faute grave.

ARTICLE 11 – RESPONSABILITE DE L'ORGANISME DE FORMATION

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol, ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires sur le lieu de la formation.

ARTICLE 12 – FORMALISMES ATTACHÉS AU SUIVI DE LA FORMATION

La participation à la totalité de la formation est obligatoire et l'émargement devra être fait au début de chaque demi-journée.

Les stagiaires sont tenus d'assister aux formations et de participer aux travaux pratiques, en adoptant un comportement permettant à chacun des participants, de pouvoir suivre la formation dans les bonnes conditions.

Afin d'améliorer en continue les formations, une évaluation écrite ou informatisée est à renseigner par les participants en fin de stage.

ARTICLE 13 – RUPTURE DE CONTRAT POUR UN APPRENTI

En cas de rupture d'un contrat d'apprentissage, l'apprenti dispose d'un délai légal de 6 mois pour retrouver une entreprise. Pendant ce délai, il s'engage à rendre compte de ses démarches actives. Si ces conditions ne sont pas respectées, l'apprenti s'expose à des sanctions disciplinaires.

Section 3 – Formations distancielles

ARTICLE 14 – GENERALITES

L'action de formation en E-learning est un dispositif pédagogique qui s'appuie sur la mise à disposition d'un espace numérique et des ressources nécessaires à l'encadrement pédagogique et technique du stagiaire.

L'accès à cet espace est personnel et se fait via un identifiant et mot de passe sécurisé. Celui-ci ne pourra en aucun cas être partagé.

Les formations distancielles en Webinaire s'appuient sur des outils mis à disposition via une invitation par mail.

Un contrat d'accès et d'utilisation d'une plateforme en ligne est souscrit par le Groupe TGS France qui s'engage ainsi à fournir un accès dédié, avec des parcours de formation

correspondant à la demande et un encadrement pédagogique et technique.

L'accès est conforme au RGPD.

ARTICLE 15 – ENCADREMENT

Le dispositif est proposé au stagiaire sous forme de séances organisées à distance de façon asynchrone ou synchrone. Le stagiaire dispose d'un poste informatique doté d'une connexion Internet auquel il peut accéder en tout ou partie pendant son temps de formation.

En formation asynchrone, le dispositif n'est pas nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque stagiaire d'utiliser, à son rythme et à sa convenance, les outils mis à sa disposition.

Toutefois, un encadrement est à la disposition du stagiaire tant sur le plan technique que pédagogique, par le biais de forum de discussion et la mise en place de référents.

ARTICLE 16 – PARCOURS SUIVI PAR LE BENEFICIAIRE

Les objectifs des parcours de formations suivis sont décrits au début de l'action pédagogique.

En l'absence de repères habituels propres aux formations réalisées « en présentiel », la durée totale estimée nécessaire au stagiaire pour suivre le dispositif est déterminée selon les objectifs pédagogiques déterminés en amont.

Cette durée forfaitaire totale correspond à la durée de la formation retenue au titre de la participation de l'Entreprise au financement de la formation professionnelle continue au sens des articles L.6331-1 et suivants du Code du travail, en vue de permettre, en tant que de besoin, l'imputabilité des dépenses de formation correspondantes, leur éventuelle prise en charge par un organisme paritaire collecteur agréé et/ou le cas échéant le décompte des droits utilisés par le stagiaire au titre de son Compte Personnel de Formation.

Le stagiaire s'engage ainsi à suivre dans des conditions optimales et durée normale le dispositif mis en place.

ARTICLE 17 – EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION

Une évaluation de la formation est préconisée dans chaque action de formation.

Le stagiaire s'engage à suivre cette évaluation. Les résultats sont communiqués aux responsables de l'entreprise.

Section 4 – Conseil de perfectionnement

ARTICLE 18 – MISSIONS DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement spécifique à l'alternance échange autour du fonctionnement et des perspectives de Parcours d'avenir, l'Ecole TGS France, notamment sur :

- Le bilan annuel : indicateurs d'insertion, d'obtention de diplômes, de retours de satisfactions...
- Le fonctionnement général : conditions d'accueil, d'accompagnement des alternants, organisation et déroulement des formations, conditions des formateurs, relations entre agence et centre de formation
- Le projet pédagogique de l'Ecole.

ARTICLE 19 – COMPOSITION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement comprend :

- Les services support de l'Ecole Parcours d'avenir : Directeur du CFA, responsables pédagogiques et administratifs et tout autre représentant intéressé invité
- Les responsables métiers : les coordinateurs métiers des promotions de l'Ecole, la Direction du Groupe TGS France
- Les acteurs de l'Ecole : un représentant formateur, un représentant tuteur et un représentant alternant
- Des invités externes

ARTICLE 20 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

- Le conseil de perfectionnement se réunit, une fois par an.

Une invitation est adressée au minimum un mois avant (date, Lieu, ordre du jour). Il peut se réunir en présentiel ou en distanciel, sur une durée d'environ 1h30.

- Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre.

Toute personne extérieure au conseil peut être invitée, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné.

- Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations, si il y en a, sont adoptées à la majorité simple.
- Un compte rendu est dressé à la fin de la réunion.

La feuille des présences émargée par les membres y est annexée.

Section 5 – Mesures disciplinaires

ARTICLE 21 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

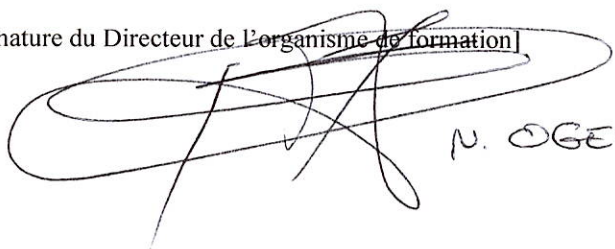
Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

Fait Beaucouze à :

Le : 21/06/2024.

[Signature du Directeur de l'organisme de formation]



N. OGER