



Règlement intérieur

Organisme de formation

YACE SCHOOL

Version actualisée le 02 septembre 2024



Règlement intérieur

Préambule

YACE SCHOOL est un centre de formation par apprentissage.

L'organisme de formation est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 84730255273, auprès du préfet de la région Auvergne Rhône-Alpes.

L'objet du règlement intérieur est de préciser les principales dispositions s'appliquant à tous les participants aux différentes formations dispensées par YACE SCHOOL dans le but de permettre le fonctionnement régulier des formations.

Objet et champ d'application

Le présent règlement est applicable aux participants des formations dispensées par YACE SCHOOL.

Le règlement intérieur définit :

- Les règles de savoir vivre
- Les règles de neutralité
- Les règles fonctionnelles
- Les règles d'assiduités
- Les règles concernant les sanctions
- Les règles de la copropriété
- Les règles RGPD

Tout participant doit respecter les termes du présent Règlement Intérieur durant toute la durée de l'action de formation.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé pour tenir compte des normes législatives et réglementaires ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité.

Règles générales

Règles générales selon les dispositions de l'art. R6352.1 du code du Travail, modifié par décret 2019-1143 du 07/11/19.
La direction de la SASU YACE SCHOOL assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'organisme.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du Travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement. Les formations qui sont organisées en dehors des locaux de l'organisme de formation, comme par exemple chez le client ou dans un lieu neutre, doivent respecter le règlement intérieur de ce dernier.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière de sécurité et d'hygiène en vigueur dans le lieu de formation.



Règlement intérieur

Article 1 Savoir vivre ensemble

Pour garantir un cadre bienveillant permettant un apprentissage optimal, il est obligatoire de respecter ses collègues, le personnel du CFA.

L'entretien et le respect des locaux du CFA sont l'affaire de tous et font partie intégrante de la formation professionnelle.

Article 2 Comportement éco citoyen

L'éco-citoyenneté est le respect de soi, des autres et de l'environnement. Toutes ces valeurs sont essentielles à la vie au sein du CFA.

Il est demandé à tous de veiller à :

- Éteindre la lumière et les ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés
- Trier les déchets
- Mettre ses mégots de cigarettes dans des récipients ou poubelles spécifiques

Tous ces éléments favorisent un cadre de vie plus agréable avec l'environnement préservé.

Les principes de neutralité et de laïcité sont obligatoires dans tout établissement d'enseignement conformément au plan laïcité mis en place par le Ministre de l'Éducation Nationale Pap NDIAYE (Circulaire du 9 novembre 2022 – NOR MENG2232014C – MENJ-SG).

Tout manquement sera sanctionné.

Article 3 Principe de neutralité

Le principe de neutralité repose sur l'exigence de garantir un environnement éducatif exempt de discrimination et d'influence partisane, tant politique que religieuse.

Il est interdit de diffuser à l'intérieur du CFA des tracts, des pétitions ou de procéder à des affichages non autorisés, ainsi que de livrer des collectes ou souscriptions sous quelle que forme que ce soit.

Article 4 Port de signes religieux ou de tenues ostentatoires

Les signes distinctifs ostentatoires visant à marquer une adhésion à une croyance personnelle, qu'elle soit religieuse ou politique, sont interdits.

Article 5 Harcèlement

Le CFA s'engage à protéger tout apprenti contre le harcèlement moral, physique, sexuel et agissements sexistes. Le harcèlement constitue un délit, quel que soit le cadre dans lequel il s'exerce (Article 222-33-2-2 du code pénal).



Règlement intérieur

Article 6 Tenue vestimentaire

Au sein de l'établissement, il est exigé une tenue professionnelle.

Pour l'exemple, voici une liste non exhaustive :

- Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles
- Le tee-shirt doit être assez long pour ne pas laisser le ventre apparaître
- Les décolletés plongeants sont interdits
- Les bermudas de ville & les shorts en jean sont tolérés.
- Les shorts de type jogging ou maillot de bain sont interdits.
- Les tenues "excentriques" sont interdites.
- Le port du survêtement est interdit.

En cas de non-respect de ces consignes, l'accès aux cours pourra être refusé, entraînant ainsi une absence injustifiée.

Article 7 Téléphone portable

Le téléphone portable est strictement interdit pendant la session de formation que ce soit à titre personnel ou professionnel, sauf en cas d'avis contraire du formateur.

Durant la formation, tous les appareils mobiles doivent être éteints ou en mode silencieux.

L'utilisation du téléphone portable est autorisée au sein de l'établissement en dehors des sessions de formation.

Article 8 Boissons alcoolisées et stupéfiants

Conformément aux dispositions des articles R.4228-20 et R.4228-21 du code du travail, il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux du travail et, par extension, sur les lieux de réalisation de l'action de formation (parking, intérieur des véhicules, bâtiments, etc.)

Conformément aux dispositions des articles L.3421-1 du code de la santé publique et 222-34 et suivants du code pénal, il est strictement interdit d'introduire, de consommer, de vendre ou de céder des substances classées comme stupéfiants sur les lieux de formation.

L'irrespect de cette règle est susceptible d'engendrer, outre les sanctions prévues au présent règlement intérieur, des poursuites pénales.

En outre, il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les salles de formations.

Article 9 Fumer ou vapoter

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles et locaux de formation, sauf dans les lieux explicitement réservés à cet usage.

Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

Article 10 Restauration

Il est interdit aux participants, sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, de prendre leur repas sur place, dans les salles et locaux où se déroulent les formations.

La consommation de nourriture, café, soda...est interdite dans les salles de cours. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées.



Règlement intérieur

Article 11 Assiduités des participants

Les participants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation avec assiduité, ponctualité et sans interruption.

Article 12 Horaires de formation

Les participants sont tenus de respecter les horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation soit :

- Depuis l'espace numérique personnalisé de chaque apprenant
- Par email
- Par téléphone
- Par voie d'affichage

Le référent de la formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des contraintes de l'organisation.

Les participants doivent alors se conformer aux modifications apportées par le Référent de Formation aux horaires de formation. Les horaires de formation devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Article 13 Fonctionnement des absences, retards ou départs anticipés

Toute absence, retards ou départs anticipés, autorisés ou non autorisés, quelle que soit la cause, doit être :

- Signalé à l'établissement par le canal dédié dont les coordonnées sont indiquées sur la fiche « contact » avec le livret d'accueil

Par email : viescolaire@yaceschool.fr

Par téléphone ou SMS : 04 79 54 36 87 ou 07 60 67 07 97

- Justifié par un élément jugé recevable selon les règles en vigueur à date

Article 14 Absences justifiées

Une absence est considérée comme justifiée lorsqu'elle est motivée par un motif légitime et appuyé par un justificatif approprié.

Voici une liste non exhaustive de motifs légitimes justifiant une absence :

- Maladie ou accident (Certificat médical requis)
- Décès d'un proche selon les règles en vigueur (Justificatif requis)
- Convocation par une autorité administrative ou judiciaire (Convocation officielle requise)
- Obligations familiales impérieuses (Exemple : Hospitalisation d'un proche, justificatif requis)
- Participation à un examen ou à un concours (Convocation requise)
- Rendez-vous médical ou hospitalisation (Certificat requis)

Le justificatif devra être remis au maximum 48 heures après le retour de l'apprenant. Si le justificatif est jugé non valable, l'absence sera comptabilisée comme une absence injustifiée.

Les absences justifiées ne seront pas prises en compte dans le calcul des sanctions disciplinaires.

Toutefois, l'apprenant est tenu de rattraper les cours manqués et de s'assurer que son travail reste à jour.

En cas d'absence justifiée, le responsable de formation peut prendre la décision de faire rattraper l'examen à l'apprenant ou de marqué la mention « non noté ».

Pour les alternants, une notification d'absence sera transmise à son entreprise pouvant aller jusqu'à une diminution de son salaire sur le mois selon les règles en vigueur de l'entreprise



Règlement intérieur

Article 15 Absences injustifiées

Toute absence qui n'est pas appuyée par un justificatif valide et d'un motif défini ci-dessus ou jugé légitime est considérée comme non justifiée.

Voici une liste non exhaustive de motifs ne pouvant justifier une absence :

- Retard lors du début du cours
- Congé payé posé sur un jour de formation
- Suspicion de maladie sans justificatif médical
- Présence dans l'entreprise en alternance au lieu des cours (Sans demande écrite par un responsable de l'entreprise validée par l'établissement)
- Autres absences

L'établissement se réserve le droit de convoquer l'apprenant pour un entretien afin d'expliquer les raisons de son absence.

Si l'absence non justifiée est répétée, l'apprenant sera soumis à des sanctions disciplinaires, qui peuvent aller de l'avertissement écrit à l'exclusion temporaire, voire définitive :

A partir de 15 heures d'absences injustifiées : convocation officielle par le responsable pédagogique de la formation.

A partir de 30 heures d'absences injustifiées : 1er avertissement écrit avec copie à l'entreprise et au maître d'apprentissage

A partir de 50 heures d'absences injustifiées : 2ème avertissement écrit avec copie à l'entreprise et au maître d'apprentissage

Au-delà de 70 heures d'absences injustifiées : 3ème avertissement écrit avec copie à l'entreprise et au maître d'apprentissage conduisant à la tenue d'un conseil de discipline pouvant mener à une exclusion.

L'apprenant est responsable de récupérer les cours et travaux manqués. Les enseignants ne sont pas tenus de dispenser de cours de rattrapage spécifique pour les absences non justifiées.

Une absence non justifiée lors d'une évaluation ou d'un partiel entraîne la note de zéro pour l'évaluation concernée, sans possibilité de rattrapage.

L'établissement ne pourra être tenu responsable dans le cas où un apprenant ne peut passer son examen final pour la certification à cause d'un nombre trop important d'absences injustifiées. En effet, un nombre important d'absence peut entraîner la non-possibilité pour l'apprenant d'être diplômé à l'issue de son alternance.

A noter : une absence injustifiée entraîne une réduction du nombre d'heures travaillées pour un alternant, et par conséquent une réduction de son salaire BRUT.

Article 16 Retard

Il est obligatoire pour tous les apprenants d'être installés et opérationnels à l'heure indiquée dans les plannings.

Exemple : pour un début des cours à 8h30, nous demandons à chacun d'arriver en avance pour commencer le cours à l'heure. La porte d'entrée de la classe sera fermée à 8h31.

Tout apprenant en retard a l'obligation de :

Prévenir la vie scolaire le plus rapidement possible (par email viescolaire@yaceschool.fr ou par téléphone)

Passer à la vie scolaire de l'établissement pour remplir et signer un billet de retard en indiquant la raison de son retard.

Si le retard est compris entre 1 et 30 minutes, l'apprenant sera autorisé à entrer en cours au début de la 2^{ème} heure.

Si le retard est supérieur à 30 minutes, l'apprenant se verra refusé son retour en cours et perdra la demi-journée de formation.

L'apprenant est responsable de récupérer les cours et travaux manqués. Les enseignants ne sont pas tenus de dispenser de cours de rattrapage.



Règlement intérieur

Une absence non justifiée lors d'une évaluation ou d'un partiel entraîne la note de zéro pour l'évaluation concernée, sans possibilité de rattrapage.

A noter que seule l'école peut prendre la décision pour une ou plusieurs journées d'appliquer une tolérance en cas de situation exceptionnelles telles que :

- Chute de neige abondante
- Accident impliquant le blocage d'un axe routier majeur
- Grève importante
- Autres évènements exceptionnels

Article 17 Départs anticipés

Dans le cas d'une demande de départ anticipé, l'apprenant doit systématiquement demander l'autorisation à un responsable de l'établissement en présentant son justificatif (Voir la rubrique absence justifiée), et signer le document adéquat.

Dans le cas d'une réponse favorable l'apprenant doit remettre le document au début du cours au formateur.

Dans le cas d'une réponse négative, l'apprenant doit retourner et finir ses heures de formation, sous peine d'être comptabilisé comme une absence injustifiée.

L'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de départ anticipé non signalé.

Il est rappelé que l'établissement doit informer immédiatement l'employeur des absences et retards ainsi que des sanctions éventuelles pour non-respect du règlement intérieur.

Article 18 Sanctions et mesures disciplinaires

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

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 du participant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause de la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en une exclusion d'un cours
- Soit en un avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation par lettre recommandée avec AR ou remise contre décharge à l'intéressé ; il s'agit dans ce cas, d'un cas rappel à l'ordre qui n'a pas d'incidence sur la présence dans la formation.
- Soit en un blâme ;
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire de la formation ;
- Soit en mesure d'exclusion définitive de la formation

Les sanctions définies ci-dessus énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction sera fonction de la gravité de la faute.

Il est rappelé que dans ce cadre, les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 code travail) :

- L'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le participant est un apprenant bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.
- L'employeur et l'organisme financeur lorsqu'il s'agit d'un apprenant en alternance.



Règlement intérieur

Article 19 Garanties disciplinaires

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à un effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que le participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et que la procédure prévue à l'article R6352-4 du Code du Travail et éventuellement aux articles R 632-5 et R 6352-6 ait été observée ci-après décrite.

Article 20 Entretien disciplinaire

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction lourde, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque le participant par une lettre recommandée avec un accusé de réception ou remise contre décharge à l'intéressé, en lui indiquant l'objet de la convocation.

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix : participant ou salarié de l'organisme de formation.

Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix notamment le délégué de la formation. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

Article 21 Sanction

La sanction ne peut être appliquée avant un jour complet après l'entretien, ni plus de quinze jours après.

Elle doit être notifiée à l'apprenant par écrit, soit par lettre recommandée, soit en main propre contre une décharge.

Le directeur de l'organisme de formation informe également l'employeur, l'organisme financeur de la formation, et le collecteur paritaire de la sanction prise.

Article 22 Procédure de réclamation

Les prospects, clients, apprenants, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme YACE SCHOOL soit :

- A l'oral par téléphone ou en face-à-face. L'interlocuteur devra confirmer sous forme écrite dans les meilleurs délais.
- Par écrit par courrier postal à l'attention de YACE SCHOOL ou par mail à l'adresse suivante : viescolaire@yaceschool.fr

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Article 23 Respect de la copropriété AGRION

Situé au sein d'une pépinière d'entreprise, il est obligatoire de respecter les lieux en veillant à garder un niveau sonore normal et à s'essuyer les pieds si vos chaussures ne sont pas propres à l'entrée du bâtiment.

Le règlement de la copropriété AGRION fait preuve de bon sens général pour le bien vivre ensemble.

L'établissement ne pourra être jugé responsable des potentielles sanctions en cas de manquement du respect du règlement intérieur de la copropriété AGRION.



Règlement intérieur

Article 24 Stationnement et parking

Le code de la route s'applique sur le parking du CFA.

Le sens de circulation indiqué doit être impérativement respecté sous peine de sanctions.

Les places de stationnement du CFA sont strictement réservées au personnel du CFA, aux apprenant.es et aux personnes autorisées pendant les heures de cours et d'ouverture de l'établissement.

Le CFA décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

Toutes les précautions nécessaires sont à prendre : attacher les 2 roues, fermer les voitures à clé, ne pas laisser des objets de valeur dans les voitures...

Il est formellement interdit de se garer sur les places de parkings des propriétés environnantes du CFA sous peine de mise en fourrière.

Article 25 Consignes 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 formation de manière à être connus de tous les participants.

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

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement actionner la commande d'alarme incendie et 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.

Des exercices d'évacuation sont effectués périodiquement.

Article 26 Accidents ou problèmes de santé

Tout accident ou incident même bénin, survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme ou de Formation par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident.

Conformément à l'article R6342-1 du Code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

En cas de maladie, le participant doit prévenir l'organisme de formation dès la première demi-journée d'absence.

Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures. Il est dans l'intérêt des participants d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques ou autres problèmes) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Article 27 Effets personnels

YACE SCHOOL décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les participants dans les locaux de formation.

Article 28 Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation en papier ou format électronique est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

YACE SCHOOL met en œuvre tous les efforts raisonnables pour assurer l'exactitude, l'actualité et la fiabilité du contenu des formations mais ne peut être tenue pour responsable d'éventuelles lacunes ou inexactitudes.



Règlement intérieur

Article 29 Emargement

Le participant est impérativement tenu de signer chaque journée de présence en formation. La signature peut être effectuée par signature manuscrite ou signature numérique.

Tout au long de la formation, l'apprenant pourra être sollicité à répondre à des questionnaires de positionnement et de satisfactions.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation, qui pourra être complétée par une certification officielle, et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action.

Dans le cas où le participant quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, une attestation d'assiduité attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage et la date de fin en cours de formation.

Article 30 Enregistrement, droit à l'image et RGPD

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du formateur, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Dans le cadre de leur formation, les participants consentent à être filmés et/ou photographiés pour une éventuelle publication dans les supports suivant : brochures, publications internes, site internet ou vidéos pédagogiques.

Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. Le participant pourra donc à tout moment vérifier l'usage qui est fait et disposer d'un droit de retrait s'il le juge utile. Tous les droits relatifs à la protection des données personnelles peuvent s'exercer par mail à viescolaire@yaceschool.fr

YACE SCHOOL applique strictement les directives du Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données personnelles (RGPD). Les informations demandées à un participant ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de la formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi. Pour plus de détails se reporter aux mentions légales et politiques de confidentialité du site internet...


Article 31 Publicité

Un exemplaire est remis à chaque participant avant toute inscription définitive et tout règlement de frais comme prévu à l'article L6353-8 du Code du Travail. Il est remis sous forme papier ou électronique.

Les dispositions instituées par le présent règlement intérieur entrent en vigueur le 01 septembre 2024 et remplacent toutes les versions précédentes.

La signature du présent règlement intérieur par le participant vaut acceptation des termes du présent règlement et des mesures prises à son encontre en cas d'inobservation de ce dernier.

En cas de doute d'avoir la dernière mise à jour du présent règlement intérieur, il est possible de le consulter gratuitement en ligne sur le site internet de l'établissement : <https://yaceschool.fr/>

<p>YACE SCHOOL Monsieur ZIGLIOLI Bastien Président Directeur</p>  <p><small>YACE SCHOOL Enseignement Supérieur 101 rue Maurice Herzog - Bat Agrion 73420 MERY Tél : 04 79 54 36 87 N° Siret : 910 927 797 00019 - APE 8559A</small></p>	<p>Apprenant Nom & Prénom : Date : Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :</p>
--	--