



École de Commerce, du Numérique et de l'Industrie
Centre de Formation d'Apprentis certifié Qualiopi

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement est établi conformément aux articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, aux dispositions du Code de l'éducation applicables aux CFA, ainsi qu'aux exigences du référentiel national Qualiopi. Il s'applique à l'ensemble des apprenants (apprentis et stagiaires de la formation professionnelle) dès leur entrée en formation et pour toute la durée de leur parcours au sein de CSForm.

Article 1 — Champ d'application

Le présent règlement s'impose à tous les apprenants inscrits au sein de CSForm, qu'ils soient apprentis sous contrat d'apprentissage, stagiaires de la formation professionnelle continue, ou participants à toute autre action de formation. Il s'applique dans l'ensemble des locaux de CSForm, lors des activités pédagogiques organisées à l'extérieur (visites d'entreprise, événements, déplacements pédagogiques), ainsi que dans le cadre des interactions numériques liées à la formation (plateforme LMS, visioconférences, messageries institutionnelles).

Pour les apprentis, ce règlement s'articule avec le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil, qui prévaut sur les lieux de travail. L'apprenant s'engage à respecter les deux règlements sans contradiction.

Article 2 — Discipline et comportement

2.1 Interdictions formelles

Il est formellement interdit à tout apprenant de :

- Introduire, consommer ou être en possession de boissons alcoolisées, de stupéfiants ou de toute substance psychoactive dans les locaux de CSForm ou lors d'activités organisées par l'école ;
- Se présenter en état d'ébriété ou sous l'emprise de toute substance altérant le comportement ou la vigilance ;
- Fumer, vapoter ou utiliser tout dispositif de cigarette électronique dans l'enceinte des locaux (y compris les parties communes et couloirs) ;
- Dégrader, voler ou détourner le matériel, les équipements, les supports pédagogiques ou les biens appartenant à CSForm, aux formateurs ou aux autres apprenants ;
- Emporter, reproduire, modifier ou diffuser sans autorisation les supports de formation, documents pédagogiques ou ressources numériques de CSForm ;
- Manger dans les salles de cours ou dans les espaces non dédiés à la restauration ;
- Utiliser un téléphone portable ou tout appareil électronique personnel à des fins personnelles pendant les sessions de formation, sauf autorisation expresse du formateur ou situation d'urgence ;
- Porter une tenue vestimentaire contraire aux règles de bienséance, de sécurité ou aux exigences professionnelles du secteur de formation concerné ;
- Manquer de respect envers les formateurs, le personnel administratif ou les autres apprenants (incivilités, insultes, provocations, port de couvre-chef en salle, comportement irrespectueux) ;

- Adopter tout comportement discriminatoire, violent ou intimidant, y compris sous forme verbale, physique ou numérique.

2.2 Assiduité, ponctualité et absences

La présence aux sessions de formation est obligatoire. Elle conditionne la validation du parcours, le maintien du contrat d'apprentissage et la prise en charge financière de la formation.

- Tout retard doit être signalé avant le début de la session par contact auprès du secrétariat. L'accès en salle après le début du cours est soumis à l'autorisation du formateur.
- Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance auprès de l'administration (Mme Abir) et du maître d'apprentissage. Un justificatif devra être fourni dans les 48 heures.
- Toute absence non justifiée dans les délais impartis peut entraîner une retenue sur la rémunération proportionnelle à la durée de l'absence, et un refus d'accès en salle lors du retour.
- En cas d'absences répétées ou injustifiées, CSForm est tenu d'en informer l'OPCO, l'employeur et, le cas échéant, les organismes de financement. Cela peut entraîner la rupture du contrat d'apprentissage.

Au-delà de 10 % d'absences injustifiées sur la durée totale de la formation, CSForm se réserve le droit d'engager une procédure de rupture de parcours après entretien avec l'apprenant et information de l'employeur.

2.3 Tenue vestimentaire et présentation

L'apprenant est tenu d'adopter une tenue correcte et adaptée au contexte professionnel de sa formation. Pour les filières impliquant des contacts clients, des visites en entreprise ou des mises en situation professionnelle, une tenue professionnelle appropriée est exigée. Les formateurs peuvent refuser l'accès à une session à un apprenant dont la tenue est manifestement inappropriée ou contraire aux règles de sécurité.

Article 3 — Harcèlement, violence et discrimination

CSForm s'engage à garantir un environnement de formation sûr, respectueux et inclusif pour tous. Tout acte de harcèlement moral, harcèlement sexuel, violence physique ou psychologique, discrimination ou intimidation est strictement interdit et constitue une faute grave susceptible d'entraîner une exclusion définitive, sans préjudice des poursuites pénales.

3.1 Définitions

Constituent notamment des comportements prohibés :

- Le harcèlement moral : agissements répétés ayant pour objet ou effet une dégradation des conditions de formation ou d'apprentissage (moqueries, humiliations, isolement, dénigrement systématique) ;
- Le harcèlement sexuel : propos, comportements ou gestes à connotation sexuelle non désirés, répétés ou graves ;
- Le cyber-harcèlement : toute forme de harcèlement exercée via les réseaux sociaux, messageries, applications numériques, ou tout autre support numérique, ciblant un apprenant, un formateur ou un membre du personnel ;
- La discrimination : tout traitement défavorable fondé sur l'origine, le sexe, l'âge, le handicap, la religion, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

3.2 Procédure de signalement

Tout apprenant victime ou témoin de harcèlement, de violence ou de discrimination doit le signaler sans délai à :

- Son formateur référent ;
- La direction de CSForm (M. Pierre Picot) ;
- Le référent handicap (M. Samir) pour les situations impliquant une vulnérabilité particulière.

CSForm garantit la confidentialité du signalement et s'engage à traiter toute situation dans un délai de 5 jours ouvrés. En cas d'urgence ou de danger immédiat, les services de police ou de gendarmerie peuvent être directement contactés (17 ou 114 pour les personnes en situation de handicap).

Rappel : le harcèlement moral est puni de 2 ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende (art. 222-33-2 du Code pénal). Le harcèlement sexuel est puni de 2 ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende, portés à 3 ans et 45 000 € en cas de circonstances aggravantes.

Article 4 — Usage des équipements numériques et réseaux sociaux

4.1 Utilisation du matériel informatique de CSForm

Les équipements informatiques mis à disposition par CSForm (ordinateurs, imprimantes, réseau Wi-Fi, logiciels) sont réservés à un usage pédagogique. Il est strictement interdit de :

- Installer des logiciels non autorisés ou modifier les configurations des postes ;
- Accéder à des contenus illicites, violents, pornographiques ou contraires à l'ordre public ;
- Utiliser les équipements à des fins commerciales personnelles ou pour des activités concurrentes à CSForm ;
- Contourner les systèmes de sécurité informatique (pare-feu, filtres, mots de passe) ;
- Copier, transférer ou diffuser des données appartenant à CSForm, à ses formateurs ou à d'autres apprenants sans autorisation explicite.

Tout manquement à ces règles engage la responsabilité civile et pénale de l'apprenant et peut constituer une infraction au titre de la loi Godfrain (accès frauduleux à un système d'information).

4.2 Réseaux sociaux et image de CSForm

L'apprenant est libre d'utiliser les réseaux sociaux dans sa vie privée. Toutefois, il lui est interdit de :

- Publier des propos diffamatoires, dénigrants ou portant atteinte à la réputation de CSForm, de ses formateurs, de son personnel ou de ses partenaires ;
- Divulguer des informations confidentielles relatives aux formations, aux autres apprenants, aux entreprises partenaires ou aux méthodes pédagogiques de CSForm ;
- Utiliser le nom, le logo ou tout élément visuel de CSForm sans autorisation écrite préalable de la direction.

Tout contenu numérique publié par un apprenant et portant atteinte à CSForm ou à sa communauté peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, d'une action en justice.

4.3 Usage de l'intelligence artificielle

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle (IA générative, assistants de rédaction, etc.) dans le cadre des travaux et évaluations est soumise aux consignes spécifiques de chaque formateur. En l'absence d'autorisation explicite, la production de tout ou partie d'un devoir ou d'une évaluation à l'aide d'une IA est assimilée à de la fraude académique et peut entraîner l'annulation de l'évaluation et des sanctions disciplinaires.

Article 5 — Confidentialité et propriété intellectuelle

Dans le cadre de sa formation en alternance, l'apprenant est amené à accéder à des informations confidentielles concernant son entreprise d'accueil (données clients, procédés, stratégies commerciales, informations financières, etc.). L'apprenant s'engage à :

- Ne divulguer aucune information confidentielle relative à son entreprise d'accueil à des tiers, y compris aux autres apprenants de CSForm, sauf accord exprès de son employeur ;
- Respecter les obligations de confidentialité stipulées dans son contrat d'apprentissage et/ou dans une éventuelle clause de confidentialité signée avec son employeur ;
- Ne pas utiliser les ressources, données ou informations de son entreprise à des fins personnelles ou dans le cadre d'activités extérieures.

Les supports pédagogiques, méthodes, outils et contenus produits par CSForm sont protégés par le droit d'auteur (Code de la propriété intellectuelle). Leur reproduction, diffusion ou commercialisation sans autorisation écrite de CSForm est strictement interdite.

Article 6 — Procédure disciplinaire et sanctions

6.1 Échelle des sanctions

Tout agissement fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une ou plusieurs des sanctions suivantes, par ordre croissant :

- Rappel à l'ordre oral par le formateur ;
- Avertissement écrit notifié par la direction ;
- Blâme avec inscription au dossier de l'apprenant ;
- Exclusion temporaire de la formation (de 1 à 10 jours) ;
- Exclusion définitive de la formation, avec information de l'employeur et de l'OPCO.

Les sanctions de niveau 3 à 5 sont notifiées à l'employeur et, pour les apprentis mineurs, au représentant légal. Elles peuvent avoir des conséquences directes sur le maintien du contrat d'apprentissage.

6.2 Procédure préalable à la sanction

Aucune sanction ne peut être infligée sans que l'apprenant ait été préalablement informé par écrit des griefs retenus contre lui. La procédure est la suivante :

- Convocation de l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge, précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- L'apprenant peut se faire assister lors de l'entretien par une personne de son choix (apprenant ou salarié de CSForm) ;
- L'apprenant présente ses observations et toute justification utile ;
- La sanction est notifiée par écrit dans un délai minimal d'un jour franc et maximal de 15 jours calendaires après l'entretien (ou après avis de la Commission de discipline le cas échéant) ;
- En cas de faute grave nécessitant une mesure conservatoire d'exclusion immédiate, celle-ci est mise en œuvre sans délai, mais la sanction définitive ne peut être prononcée sans entretien préalable.

6.3 Commission de discipline

Pour les fautes graves susceptibles d'entraîner une exclusion définitive, une Commission de discipline peut être réunie. Elle est composée de la direction de CSForm, d'un formateur référent et, le cas échéant, des délégués des apprenants. La Commission émet un avis consultatif.

La décision finale appartient au directeur de CSForm.

Article 7 — Hygiène et sécurité

7.1 Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est une priorité absolue. Chaque apprenant est tenu de respecter strictement l'ensemble des consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux de CSForm. Tout manquement grave aux règles de sécurité constitue une faute pouvant justifier une exclusion immédiate.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'entreprise d'accueil, les consignes de sécurité propres à l'entreprise s'appliquent en complément de celles de CSForm.

7.2 Consignes incendie et évacuation

Les consignes d'incendie, le plan d'évacuation et la localisation des extincteurs et issues de secours sont affichés dans les locaux de CSForm. Chaque apprenant doit en prendre connaissance dès son premier jour de formation. En cas d'alerte incendie :

- Cesser immédiatement toute activité et évacuer calmement les locaux en suivant les instructions du personnel habilité ;
- Ne jamais utiliser les ascenseurs en cas d'évacuation incendie ;
- Tout début d'incendie doit être immédiatement signalé en composant le 18 (sapeurs-pompiers) ou le 112 (numéro d'urgence européen), puis en informant sans délai un représentant de CSForm.

7.3 Accidents — déclaration et prise en charge

Tout accident survenu pendant la formation, lors d'un déplacement pédagogique, ou sur le trajet entre le domicile et le lieu de formation doit être déclaré immédiatement à la direction de CSForm, qui procédera à :

- La prise en charge des premiers soins ou l'appel des secours d'urgence (15 — SAMU, 18 — Pompiers, 112) ;
- La déclaration de l'accident auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente dans les délais légaux (48 heures pour les accidents du travail) ;
- L'information de l'employeur pour les apprentis.

Tout témoin d'un accident est tenu d'informer immédiatement un représentant de CSForm, même en l'absence de blessure apparente. Tout accident non déclaré dans les délais peut compromettre la prise en charge des soins et l'indemnisation de l'apprenant.

7.4 Dispositions spécifiques aux formations pratiques

Pour les formations impliquant des ateliers, des activités manuelles, l'utilisation d'outils ou de machines, l'apprenant est tenu de respecter les consignes de sécurité spécifiques communiquées par le formateur avant toute mise en pratique. Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire dès lors qu'ils sont requis. Tout refus de se conformer à ces consignes entraîne l'exclusion immédiate de l'activité pratique.

Article 8 — Spécificités liées à l'alternance et au CFA

8.1 Livret d'apprentissage

L'apprenti est tenu de renseigner régulièrement son livret d'apprentissage numérique (disponible sur lms.csform.fr). Ce document constitue une pièce officielle attestant de la progression des compétences et est examiné lors des visites en entreprise. Toute négligence répétée dans le renseignement du livret peut entraîner un avertissement et être signalée à l'employeur.

8.2 Visites en entreprise

CSForm organise des visites régulières dans l'entreprise d'accueil pour assurer le suivi pédagogique de l'apprenti. Ces visites font l'objet d'un compte rendu versé au dossier de l'apprenant. L'apprenti s'engage à faciliter ces visites et à informer son maître d'apprentissage de leur programmation.

8.3 Rôle du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage est l'interlocuteur privilégié de CSForm au sein de l'entreprise. L'apprenti s'engage à maintenir une relation constructive et professionnelle avec son maître d'apprentissage, à l'informer de ses absences, et à respecter les missions qui lui sont confiées.

Tout conflit persistant avec le maître d'apprentissage doit être signalé rapidement au formateur référent de CSForm afin d'éviter une rupture de contrat.

8.4 Rupture de contrat d'apprentissage

Après la période d'essai (45 premiers jours de formation pratique en entreprise), la rupture du contrat d'apprentissage ne peut intervenir que dans les cas prévus par la loi :

- Accord commun entre l'apprenti et l'employeur, constaté par écrit ;
- Faute grave de l'une des parties ;
- Inaptitude physique constatée par le médecin du travail ;

- Obtention du diplôme ou du titre visé ;
- Décision judiciaire de résiliation.

En cas de rupture, CSForm accompagnera l'apprenti dans ses démarches de reconversion ou de recherche d'un nouvel employeur, dans la limite des ressources disponibles. L'apprenti est invité à contacter rapidement son formateur référent pour ne pas interrompre son parcours de certification.

Article 9 — Représentation des apprenants

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. L'élection se tient pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du parcours.

Les délégués sont les interlocuteurs officiels des apprenants auprès de la direction de CSForm. Ils peuvent :

- Formuler toute suggestion visant à améliorer les conditions de formation et la qualité pédagogique ;
- Présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène, de sécurité et à l'application du présent règlement ;
- Participer à la Commission de discipline en qualité d'observateur.

En cas d'impossibilité de procéder à l'élection, CSForm dresse un procès-verbal de carence transmis au préfet de région compétent.

Article 10 — Médiation et recours

En cas de litige entre l'apprenti et son employeur, ou entre l'apprenant et CSForm, les parties sont invitées à recourir en priorité à une résolution amiable. Si aucun accord n'est trouvé, les dispositifs de médiation suivants peuvent être sollicités :

- Le médiateur de l'apprentissage auprès de la CCI28 (CCI d'Eure-et-Loir) — cci28.fr ;
- Le médiateur académique de la région Centre-Val de Loire, compétent pour les litiges relatifs aux certifications et diplômes ;
- En cas de manquement grave aux droits de l'apprenant, saisine du Défenseur des droits (defenseurdesdroits.fr).

CSForm s'engage à répondre à toute demande de médiation dans un délai de 10 jours ouvrés et à coopérer de bonne foi avec le médiateur désigné.

Article 11 — Droit à l'image et protection des données personnelles

11.1 Droit à l'image

Des photographies et/ou vidéos peuvent être réalisées lors des formations à des fins pédagogiques, de communication ou de valorisation des activités de CSForm (site internet, réseaux sociaux, supports commerciaux, rapports d'activité, etc.). Ces prises de vue respectent la dignité des personnes et ne portent pas atteinte à leur vie privée.

L'utilisation de l'image d'un apprenant est soumise à son consentement exprès, formalisé par la signature du présent règlement. L'apprenant (ou son représentant légal s'il est mineur) peut retirer son consentement à tout moment par écrit auprès de CSForm, sans que cela n'affecte la licéité des utilisations antérieures.

11.2 Protection des données personnelles (RGPD)

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD), CSForm s'engage à collecter et traiter les données personnelles des apprenants de manière licite, loyale et transparente, dans la stricte limite des finalités suivantes :

- Gestion administrative et pédagogique de la formation ;
- Suivi du parcours de certification et de compétences ;
- Communication institutionnelle et amélioration de l'offre de formation ;

- Obligations légales et réglementaires (Qualiopi, financeurs, OPCO).

Aucune donnée personnelle n'est cédée à des tiers à des fins commerciales. Les données sont conservées pour la durée strictement nécessaire à leur finalité, conformément à la politique de conservation de CSForm.

Conformément à la réglementation, vous disposez des droits suivants, exerçables à tout moment :

- Droit d'accès, de rectification et d'effacement de vos données ;
- Droit d'opposition et de limitation du traitement ;
- Droit à la portabilité de vos données.

Pour exercer vos droits, adressez votre demande à :

- CSForm (Responsable de traitement) : pierre.picot@csform.fr
- AKTO (Délégué à la Protection des Données - DPO) : dpo@akto.fr

En cas de réclamation non résolue, vous disposez du droit de saisir la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) : cnil.fr.

Article 12 — Remise et entrée en vigueur

Le présent règlement est remis à chaque apprenant avant toute inscription définitive. Lorsque l'apprenant est mineur, un exemplaire est également remis à son représentant légal. La signature du document d'accusé de réception vaut engagement de respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Ce règlement peut être révisé à tout moment par la direction de CSForm, notamment pour intégrer les évolutions législatives et réglementaires. Toute modification est portée à la connaissance des apprenants dans les meilleurs délais et une nouvelle signature peut être requise.

Article 13 — Horaires de travail des apprentis en interne

Durant les périodes de présence en entreprise, l'apprenti est soumis aux horaires collectifs suivants :

- Du lundi au jeudi : 9h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00 ;
- Le vendredi : 9h00 – 12h30 et 13h30 – 16h00.

Une pause méridienne d'une heure est prévue de 12h30 à 13h30.

L'apprenti est tenu d'être présent et opérationnel à son poste dès le début de chaque période de travail. Tout retard ou absence doit être signalé sans délai au responsable hiérarchique.

Des aménagements d'horaires peuvent être exceptionnellement décidés par la direction en fonction des nécessités de service, après information préalable de l'apprenti et, le cas échéant, du maître d'apprentissage.

Article 14 — Engagement de non-appartenance à une autre structure

L'apprenant atteste sur l'honneur ne pas être inscrit ou engagé simultanément auprès d'un autre établissement de formation ou d'une autre entreprise dans le cadre d'un dispositif de formation en alternance ou similaire. Cet engagement vaut pour toute la durée de la formation au sein de CSForm.

Toute situation contraire devra être signalée sans délai à la direction, qui se réserve le droit de prendre les mesures appropriées.