

## SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### **Article 1 : Objet du présent règlement**

ID School est une marque d'Up n°PRO, organisme de formation enregistré sous le n° 53351054435 auprès du Préfet de la région Bretagne, délivrant des formations par apprentissage.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- 3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des apprenants
- 4° Les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement.

### **Article 2 : Personnes concernées**

Le règlement intérieur s'applique à tous les apprenants suivant une formation ID School, et ce pendant toute la durée de leur formation.

Les apprenants sont également soumis, dans l'enceinte des établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, au respect des règles applicables à ces derniers.

Le règlement intérieur est remis à chaque apprenant lors de l'inscription et fait l'objet d'une présentation lors de la semaine d'intégration. Il est également consultable sur le site internet ID School.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

## SECTION 2 : HYGIENE ET SECURITE

### **Article 3 : Règles générales**

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

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants sont celles de ce dernier.

### **Article 4 : Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer, y compris la cigarette électronique, à l'intérieur de l'ensemble des locaux de l'établissement (salles de formation, salles de pause, sanitaires, etc).

Le non-respect de l'interdiction de fumer dans les locaux concernés donnera lieu à sanction dans les conditions définies ci-après.

Cette interdiction de fumer ne s'applique pas à l'extérieur des bâtiments, à condition d'utiliser le matériel prévu à cet effet (cendrier ...) sous peine de sanctions.

### **Article 5 : Boissons alcoolisées**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

### **Article 6 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au service formation ID School, qui en référera à l'employeur, qui procédera à la déclaration.

### **Article 7 : Consignes d'incendie**

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 apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai, l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement 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 d'ID School.

### **SECTION 3 : DISCIPLINE GENERALE**

#### **Article 8 : Accès aux locaux**

Sauf autorisation expresse de la Direction, les apprenants ayant accès aux locaux pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

La détérioration et le vol dans les locaux feront l'objet de poursuites judiciaires.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont les apprenants auraient connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

#### **Article 9 : Horaires de formation**

Les horaires de formation sont fixés par ID School et communiqués au préalable aux apprenants. Les apprenants sont tenus de respecter les horaires.

#### **Article 10 : Assiduité des apprenants**

##### **10.1 – Absences**

Les absences, quel qu'en soit le motif, doivent être obligatoirement signalées à ID School (par mail ou téléphone) et devront être justifiées dans un délai de 48 heures. Elles seront systématiquement notifiées dans le dossier de l'apprenant.

Liste des pièces justificatives d'absence officielles :

- Certificat d'arrêt de travail,
- Certificat de mariage, décès, naissance,
- Convocation en justice,
- Convocation à un examen national (ex : permis de conduire).

A défaut de justificatif, l'absence injustifiée fera l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Un taux d'absentéisme trop important peut aussi entraîner une non présentation à l'examen.

Un relevé des absences est transmis mensuellement par l'organisme à l'employeur.

Toute absence non justifiée peut entraîner une perte d'une rémunération appliquée par l'employeur, conformément au Code du travail article L6222-24, proportionnelle à la durée de l'absence.

Dans le cas du départ ou de l'absence non justifiée d'un apprenant mineur, l'organisme informe immédiatement le responsable légal de la personne en formation.

##### **10.2 – Retards**

Toute personne suivant une formation doit assister avec assiduité et ponctualité aux activités pédagogiques programmées ou, à défaut, fournir toute justification utile de ses absences et retards.

En cas de retards répétés, l'apprenant ne sera plus accepté en formation et la suite du parcours sera réévaluée.

A défaut de justificatif, les retards fréquents feront l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

##### **10.3 Départs et absences anticipés**

L'absence exceptionnelle est soumise à une autorisation préalable d'un responsable du site de formation, et de l'employeur. L'apprenant est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance.

Toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation fera l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

L'organisme ne pourra être tenu responsable de tout accident ou incident survenant à l'apprenant ayant quitté par anticipation la formation.

Pour les apprenants mineurs, une autorisation écrite et signée par le(s) représentant(s) légal(aux) est obligatoire.

Dans tous les cas, il est de la responsabilité de l'apprenant de se mettre à jour des contenus de cours manqués.

##### **10.4 Suivi de la formation**

Pour les formations présentielles et en visio conférence, l'apprenant est tenu de signer la feuille d'émargement pour chaque demi-journée de formation, y compris pour les formations e-learning.

Un certificat de réalisation est remis trimestriellement. Il est à transmettre, selon le cas, à l'employeur ou au financeur.

En cas d'absence non justifiée lors de la période en entreprise, aucun rattrapage ne sera possible pendant les heures de formation.

##### **10.5 Livret de compétences**

Chaque apprenant est responsable de son livret de compétences remis en début de parcours et s'assure qu'il est correctement renseigné pour les périodes en formation et les périodes en entreprise.

#### **Article 11 : Tenue et comportement**

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### **Article 12 : Usage du matériel et de la plateforme LMS**

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

En fin de formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que l'apprenant est clairement autorisé à conserver.

L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Chaque apprenant se voit remettre des codes d'accès à la plateforme SACADO, permettant d'accéder aux informations liées à ses sessions de formation, de suivre les modules de formation e-learning, de déposer les activités pédagogiques demandées, de passer les quiz d'évaluation, d'interagir avec les formateurs.

Les codes d'accès (identifiant et mot de passe) sont communiqués par e-mail et sont strictement personnels.

Une présentation de la plateforme est faite lors de l'accueil la première semaine de formation.

Tout incident empêchant l'utilisation normale de la plateforme est à signaler sans délai à l'organisme via le formulaire d'aide ou en contactant directement l'organisme.

#### **Article 13 : Enregistrements, propriété intellectuelle**

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

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel, sous peine de poursuites judiciaires.

#### **Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

#### **Article 15 - Protection des données. Droit à l'image**

Conformément au RGPD, l'apprenant a été informé, au moment de la collecte de ses données à caractère personnel, de la possibilité d'exercer son droit d'accès aux données le concernant et de les faire rectifier en contactant l'organisme.

Conformément au droit à l'image et à la propriété intellectuelle, la captation d'images et les enregistrements sonores sont à l'appréciation expresse de l'intervenant et sous réserve de l'accord des personnes concernées.

Durant la durée de la formation et lors de sorties pédagogiques, aucune photo ou vidéo ne doit être réalisée et utilisée sous peine d'exclusion.

### **SECTION 4 – MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS** (Articles R6352-3 à R6352-8)

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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 de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

L'employeur de l'apprenant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

## **SECTION 5 : REPRESENTATION DES APPRENANTS** (Articles R6352-9 à R6352-15)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément 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.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues précédemment.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

## **SECTION 6 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L. 6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Conformément à l'article R. 6231-4, le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

Le conseil de perfectionnement se réunit une fois par an. Il est constitué des membres suivants ou de leur représentant :

#### Membres permanents

Direction opérationnelle d'Up n'PRO  
Responsables d'Univers  
Pôle Ingénierie et Animation  
Chargée de formation ID School  
Pôle Marketing/Commerce/Communication  
Responsable qualité

#### Membres invités

Direction Groupe ITGA  
Directions fonctionnelles Groupe ITGA  
Représentant Apprenants  
Représentant OPCO  
Représentant des filières professionnelles  
Représentant des entreprises accueillantes

Les membres invités sont sollicités sur décision de la direction opérationnelle d'Up n'PRO, sur tout ou partie du Conseil, en fonction des sujets à l'ordre du jour.

Un PV est établi à l'issue de chaque conseil, établissant le compte-rendu des échanges et des décisions prises.

## **SECTION 7 : RECLAMATIONS**

Nous attachons une grande importance à la qualité de nos prestations et à la satisfaction des différentes parties prenantes à l'action de formation. Apprenants, entreprises, financeurs, partenaires, prestataires ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations. Elle doit être formulée par écrit et envoyée par mail : [contact@idschoolfrance.fr](mailto:contact@idschoolfrance.fr) ou par courrier : Up n'PRO - Rue de la Terre Victoria-Bâtiment U - 35760 SAINT GREGOIRE.

Chaque réclamation est enregistrée par le service qualité. Un accusé de réception est adressé sous 2 jours et une réponse complète est envoyée par mail dès la fin du traitement de la réclamation.

**Entrée en vigueur du présent règlement intérieur : le 6 mai 2021**