RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Applicable aux personnes en formation et stagiaires de la formation professionnelle (Articles L.6352-3 du Code du travail)

PREAMBULE

Envergure est composé de deux entités juridiques distinctes œuvrant dans le domaine de la formation et de l'accompagnement professionnel : la société ENVERGURE (SAS) et l'association ENVERGURE. Ces deux entités sont regroupées au sein d'une Unité Économique et Sociale (UES) reconnue, traduisant une étroite complémentarité de leurs activités et une direction commune.

Dans un souci de cohérence, d'harmonisation des pratiques et de clarté pour l'ensemble des bénéficiaires, un règlement intérieur unique a été établi.

Ce document commun a pour vocation, en application des articles L.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, de préciser les droits, les obligations, les règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles disciplinaires applicables à l'ensemble des participants.

Par conséquent, le présent règlement intérieur s'applique indistinctement et de plein droit à tous les stagiaires de la formation professionnelle et bénéficiaires des actions de formation, que leur parcours soit administrativement porté par l'entité ENVERGURE SAS ou par l'association ENVERGURE.

Toutes les dispositions de ce règlement s'imposent au sein de l'ensemble des locaux, établissements et espaces accessoires appartenant ou mis à disposition de l'une ou l'autre des entités constituant l'UES.

DISPOSITION GENERALES

Article 1 – Objet et champs d'application

1.1 En application des articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail (modifiés par le décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019), le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer :
- les mesures d'application de la réglementation relative à la santé et à la sécurité ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et la échelle des sanctions et les garanties disciplinaires qui s'y attachent ;
- les modalités de représentation des stagiaires.

1.2 Le présent règlement s'applique à l'ensemble des stagiaires et bénéficiaires des actions de formation dispensées par Envergure SAS ou Envergure Association.
Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais également dans tout local, espace accessoire ou formation dispensée à distance sous la responsabilité de l'organisme de formation.

ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS

Article 2 – Horaires, ponctualité et sorties

2.1 Horaires de formation

Les stagiaires et bénéficiaires des actions de formation ou d'accompagnement doivent respecter les horaires de présence suivants :
- Matin : 9h00 – 12h30 (ou selon le planning / rendez-vous fixé avec le référent) ;
- Après-midi : 13h30 – 17h00 (ou selon le planning / rendez-vous fixé avec le référent).

2.2 Autorisation de sortie

Les sorties pendant les heures de formation ou d'accompagnement doivent conserver un caractère exceptionnel. Elles sont strictement subordonnées à une autorisation préalable délivrée par la direction de l'organisme, le responsable pédagogique ou le formateur habilité.

2.3 Ponctualité et gestion des retards

Les participants sont tenus de respecter la ponctualité. En cas de retard, l'apprenant doit immédiatement en informer le centre de formation par téléphone ou par messagerie.
Aucun motif légitime ne saurait justifier des retards répétés. Il appartient à l'apprenant de prendre toutes les dispositions nécessaires pour y remédier.
Tout retard doit être immédiatement justifié auprès du référent de la formation. Les retards réitérés et non justifiés constituent des manquements disciplinaires pouvant donner lieu aux sanctions prévues par le présent règlement.

Article 3 – Assiduité et absence

3.1 Obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité s'applique à l'ensemble des stagiaires et bénéficiaires des actions de formation, quel que soit leur statut ou le mode de financement de leur parcours.
À ce titre, les participants sont tenus de suivre l'ensemble du parcours programmé par l'organisme de formation : cours théoriques, entretiens individuels, séances d'évaluation, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, ainsi que les modules dispensés à distance, avec assiduité et sans interruption.

3.2 Principe de présence obligatoire

La présence à toutes les séances programmées est obligatoire. Toute absence, quel qu'en soit le motif, doit donner lieu à une information préalable ou immédiate et être justifiée dans les conditions fixées ci-après.

3.3 Procédure de justification des absences

Quel que soit son statut, chaque participant doit en cas d'absence :
- Prévenir l'organisme de formation dès le début de l'absence et au plus tard dans la demi-journée ;
- Justifier l'absence par la transmission d'un justificatif probant (arrêt de travail, certificat médical, convocation officielle, etc.) dans un délai maximal de 48 heures, sauf cas de force majeure.

Toute absence non justifiée dans les délais prescrits constitue une faute disciplinaire passible d'une des sanctions prévues au présent règlement.
En outre, tout manquement à l'obligation d'assiduité sera signalé à l'employeur, au financeur ou à l'organisme payeur, ce qui est susceptible d'entraîner des conséquences sur le maintien de la prise en charge ou le versement de la rémunération par l'entité compétente.

HYGIENE ET SECURITE

Article 4 – Alcool, tabac, vapotage, produits stupéfiants et règles d'hygiène

4.1 Alcool et substances enivrantes

Il est strictement interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées au sein des locaux de l'organisme de formation. Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse manifestement caractérisé.

4.2 Produits stupéfiants

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique (article L. 3421-1) et du Code pénal (articles 222-34 à 222-43), il est strictement interdit d'introduire, de détenir, de consommer ou de céder des produits stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement ou sur les lieux de formation. Tout manquement donnera lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion, sans préjudice du signalement immédiat aux services de police ou de gendarmerie.

4.3 Tabac et cigarette électronique (vapotage)

En application du Code de la santé publique (articles L. 3512-8 et L. 3513-6) :
- Il est strictement interdit de fumer et de vapoter (usage de la cigarette électronique) dans l'ensemble des locaux fermés et couverts de l'organisme de formation.
- Le cas échéant, les usagers doivent se conformer aux espaces extérieurs spécifiquement réservés à cet effet et utiliser les cendriers mis à leur disposition.

4.4 Hygiène et sécurité

Chaque apprenant doit veiller au respect des consignes générales d'hygiène et de sécurité établies par l'organisme. Le refus de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène constitue une faute disciplinaire passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 5 – Vol et dommages aux biens

5.1 Effets personnels et dégagement de responsabilité

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation des objets personnels (objets de valeur, bijoux, matériels informatiques, sommes d'argent, véhicules, etc.) apportés par les participants au sein des locaux de l'établissement ou sur les lieux de formation.
Il est fortement recommandé aux apprenants de ne pas conserver sur eux ou de ne pas laisser sans surveillance de somme d'argent importante ou d'objets de valeur.

5.2 Actes de vol ou de dégradation

Tout acte de vol, d'extorsion ou de dégradation volontaire du matériel de l'établissement, du personnel ou d'autres apprenants constitue une faute disciplinaire grave.
Tout fait avéré donnera lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la formation, sans préjudice du dépôt de plainte et des poursuites judiciaires auprès des autorités compétentes.

Article 6 – Santé, sécurité et accidents du travail

6.1 Respect des consignes de sécurité

Chaque participant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des autres personnes présentes. Il est tenu de respecter scrupuleusement les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'établissement (consignes d'évacuation, interdictions d'accès, port des équipements de protection individuelle requis).

6.2 Signalement et déclaration des accidents

Tout accident ou incident, même léger, survenu au cours de la formation (en centre, à distance, sur le lieu de stage/entreprise) ou pendant le trajet aller-retour, doit être immédiatement signalé au référent de la formation.
Le signalement doit intervenir au plus tard dans les 24 heures suivant la survenance de l'accident, sauf cas de force majeure, afin de permettre à l'organisme de formation ou à l'employeur d'effectuer les déclarations réglementaires auprès des organismes de sécurité sociale compétents dans les délais légaux (48 heures).

6.3 Prise en charge médicale

En cas d'accident ou de malaise, l'organisme de formation fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, Pompier) ou oriente l'apprenant vers la prise en charge adaptée.

Article 7 – Usage du matériel, des locaux et des ressources informatiques

7.1 Utilisation du matériel et des équipements

Les participants sont tenus de conserver en bon état le matériel et les équipements mis à leur disposition pour les besoins de la formation. Ces matériels ne doivent pas être utilisés à d'autres fins, notamment personnelles.
Il est strictement interdit de détériorer, de modifier ou d'emporter des objets, supports pédagogiques, documentations ou équipements appartenant à l'organisme de formation sans autorisation écrite préalable.

7.2 Déplacement du matériel

Il est interdit de déplacer tout matériel ou mobilier hors de son emplacement affecté sans l'autorisation expresse du formateur ou de l'équipe administrative.

7.3 Utilisation des ressources informatiques et Internet

Lorsque des ordinateurs, accès réseau ou plateformes de formation en ligne sont mis à disposition, les apprenants s'engagent à les utiliser exclusivement dans le cadre de leurs activités pédagogiques.
Il est strictement interdit :
- D'installer des logiciels, programmes ou applications sans autorisation ;
- De consulter, télécharger ou diffuser des contenus illicites ou contraires à la déontologie ;
- De porter atteinte à la sécurité du réseau ou des systèmes informatiques de l'établissement.

7.4 Propreté et règles de restauration

Les participants doivent maintenir en parfait état de propreté les salles de formation, les espaces communs et les abords de l'établissement. Tous les déchets doivent être jetés dans les poubelles ou bacs de tri prévus à cet effet.
Sauf autorisation spécifique ou motif médical, il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons (à l'exception de l'eau) dans les salles de cours. Les repas et pauses doivent être pris dans les espaces spécifiquement réservés à cet effet.

Article 8 – Restauration et espaces de pause

8.1 Entretien et propreté de l'espace de restauration

Lorsqu'une salle ou un espace de convivialité est mis à la disposition des participants pour les pauses ou les repas, ceux-ci sont tenus de veiller à son maintien en parfait état de propreté et d'hygiène.
À l'issue du repas, chaque usager doit nettoyer sa table, laver et ranger sa vaisselle, et jeter ses détritus dans les poubelles et bacs de tri prévus à cet effet.

8.2 Usage des équipements électroménagers

Les équipements mis à disposition (réfrigérateur, four à micro-ondes, cafetières, etc.) doivent être utilisés conformément à leur destination et laissés propres après chaque utilisation.

Afin de garantir la sécurité sanitaire :
- Les denrées conservées dans le réfrigérateur doivent être identifiées au nom du participant ;
- Aucun aliment ne doit être laissé dans le réfrigérateur en fin de semaine. Tout produit périmé ou abandonné sera jeté.

8.3 Horaires et périmètre

Les repas doivent être pris exclusivement durant les tranches horaires réservées aux pauses déjeuner et dans les zones prévues à cet effet.

Article 9 – Matériel personnel

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets et équipements personnels apportés par les participants dans l'enceinte de l'établissement ou sur les lieux de formation.

Article 10 – Téléphones portables et équipements électroniques

L'usage des téléphones portables et équipements informatiques personnels est interdit durant les séquences pédagogiques, examens et entretiens individuels. Ils doivent être mis en mode silencieux ou éteints, sauf autorisation explicite du formateur dans le cadre d'activités pédagogiques nécessitant leur utilisation.
Les communications téléphoniques privées doivent être effectuées exclusivement en dehors des temps d'enseignement et des salles de cours.

Article 11 – Tenue vestimentaire et comportement

Les participants sont tenus d'arborer une tenue propre, correcte et adaptée aux exigences de la formation dispensée et aux règles applicables dans le milieu professionnel visé.

Lorsque la formation requiert le port d'équipements de protection individuelle (EPI) ou le respect de consignes particulières d'hygiène et de sécurité, leur port est obligatoire.

Tout comportement véhiculant un prosélytisme agressif, des injures, des discriminations ou perturbant le bon déroulement des activités pédagogiques et le respect d'autrui est strictement interdit et constitue une faute disciplinaire.

Article 12 – Stationnement et règles de circulation

Les usagers véhiculés doivent respecter les règles du Code de la route, les zones de stationnement matérialisées ainsi que la tranquillité du voisinage aux abords des locaux de l'organisme. L'organisme ne saurait être tenu pour responsable des dégâts ou vols survenus sur les véhicules stationnés sur les parkings.

DEVOIR DE TOLERANCE ET DE RESPECT D'AUTRUI

Le comportement des participants doit être empreint de tolérance et du respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions. Tout acte ou propos à caractère violent, discriminatoire, injurieux ou dégradant est strictement interdit au sein de l'établissement.

Article 13 – Harcèlement sexuel et agissements sexistes

13.1 Interdiction

Conformément à l'article L. 1153-1 du Code du travail, aucun participant ne doit subir des faits :
- Soit de harcèlement sexuel, constitués par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, au profit de l'auteur ou d'un tiers.

13.2 Protection des victimes et témoins

Conformément aux articles L. 1153-2 à L. 1153-4 du Code du travail, aucun usager ou apprenant ne peut être sanctionné, réprimandé ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi, refusé de subir, signalé ou témoigné d'actes de harcèlement sexuel.

Article 14 – Harcèlement moral

14.1 Interdiction

Conformément à l'article L. 1152-1 du Code du travail, aucun participant ne doit subir d'agissements répétés de harcèlement moral ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de formation ou de travail, susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

14.2 Protection des victimes et témoins

Conformément aux articles L. 1152-2 et L. 1152-3 du Code du travail, aucun apprenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi, refusé de subir, relaté ou témoigné d'actes de harcèlement moral.

Article 15 – Sanctions disciplinaires et pénales

15.1 Sanctions disciplinaires

Tout usager ou personne présente dans l'établissement ayant commis des faits de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou d'agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la formation, conformément au présent règlement.

15.2 Sanctions pénales

Les actes de harcèlement moral et sexuel constituent des infractions pénales passibles de peines d'emprisonnement et d'amende prévues par le Code pénal (articles 222-33 et 222-33-2 du Code pénal).

Article 16 - Prévention et lutte contre les violences, le harcèlement et les discriminations

16.1. Principe de tolérance zéro

Envergure garantit un environnement de formation respectueux de la dignité de chacun. Tout acte de violence (physique, verbale, sexiste ou sexuelle), de harcèlement moral ou sexuel, ainsi que toute forme de discrimination sont strictement interdits.

16.2. Charte de prévention

Les définitions de ces agissements, les démarches d'accompagnement ainsi que le circuit de signalement sont détaillés dans la Charte de prévention contre les violences - harcèlements - discriminations, intégrée au livret d'accueil remis à l'entrée en formation et/ou accessible sur le site internet Envergure. Cette charte fait partie intégrante des règles de vie de l'organisme.

16.3. Obligation de signalement

Tout bénéficiaire, qu'il soit victime ou témoin de tels agissements (au sein des locaux, en distanciel ou sur son lieu de stage/immersion), est invité à utiliser la procédure d'alerte interne (via le QR Code de la charte) et effectuer le signalement via l'adresse envergure.qualite@actualgroup.com.

16.4. Sanctions

Le non-respect des principes édictés dans cette charte constitue un manquement grave au présent règlement intérieur et pourra donner lieu à des poursuites.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

(Formations d'une durée supérieure à 500 heures)

Article 17 – Élection des délégués et modalités de scrutin

17.1 Champ d'application et éligibilité

Pour toute action de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures organisée sous forme de stage collectif, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Tous les stagiaires de la session sont électeurs et éligibles.

17.2 Scrutin

L'élection a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard dans le mois qui suit le démarrage de la formation. Le vote se déroule au scrutin uninominal à deux tours.

17.3 Organisation

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant est chargé de l'organisation et du bon déroulement des élections.

Article 18 – Durée et fin du mandat

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.
Si le délégué titulaire et le délégué suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à de nouvelles élections dans les mêmes conditions.

Article 19 – Rôle et missions des délégués

19.1 Propositions et réclamations

Les délégués sont chargés de faire toute proposition visant à améliorer le déroulement de la formation ainsi que les conditions de vie des apprenants au sein de l'organisme.
Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

19.2 Assistance lors des procédures disciplinaires

Conformément aux dispositions réglementaires, les délégués ont qualité pour assister, à sa demande, tout apprenant convoqué à un entretien préalable dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

DISCIPLINE ET DROITS DE LA DÉFENSE

Article 20 – Échelle des sanctions

Tout manquement aux obligations stipulées dans le présent règlement intérieur, tout comportement préjudiciable au bon fonctionnement de l'établissement ou à la sécurité des personnes est passible d'une sanction disciplinaire.
Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un comportement considéré comme fautif.

Les sanctions applicables sont, par ordre de gravité :
1. L'avertissement écrit : lettre rappelant à l'ordre l'apprenant et précisant les griefs reprochés
2. La blâme : rappel à l'ordre solennel consigné au dossier de l'apprenant
3. La mise à pied temporaire : exclusion temporaire de la formation (avec suspension de la prise en charge/rémunération le cas échéant)
4. L'exclusion définitive de la formation : rupture définitive de l'exécution de l'action de formation.

Les sanctions prononcées font l'objet d'une notification écrite adressée à l'apprenant et, le cas échéant, d'une information transmise à l'employeur et au financeur de la formation.

Article 21 – Procédure disciplinaire et garanties des droits de la défense

21.1 Prescription des faits

Aucune poursuite disciplinaire ne peut être engagée à l'encontre d'un apprenant plus de deux mois après que le responsable de l'organisme de formation en a eu connaissance.

21.2 Sanctions mineures (Avertissement et blâme)

Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prononcer un avertissement ou une sanction n'ayant pas d'incidence sur la présence de l'apprenant dans la formation, celui-ci est informé par écrit des griefs retenus contre lui avant le prononcé de la sanction.

21.3 Sanctions lourdes (Mise à pied et exclusion définitive)

Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prononcer une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant, la procédure suivante est rigoureusement appliquée :

- Convocation écrite : L'apprenant est convoqué par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception. La convocation indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la faculté pour l'apprenant de se faire assister par la personne de son choix (notamment un délégué de stagiaires/apprentis).

- Entretien préalable : Au cours de l'entretien, le responsable de l'organisme ou son représentant indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

- Notification de la sanction : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après le jour fixé pour l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant.

21.4 Mise à pied conservatoire

En cas de faute grave ou de comportement dangereux nécessitant une mesure d'urgence, le responsable de l'organisme peut prononcer une mise à pied conservatoire à effet immédiat dans l'attente du déroulement de la procédure disciplinaire susmentionnée.

CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des équipements informatiques, des réseaux (Wi-Fi, filaire) et des services numériques mis à disposition par l'organisme de formation. Ces moyens sont destinés exclusivement aux activités pédagogiques, à l'acquisition de compétences et aux démarches de recherche d'emploi.

Cette charte s'inscrit notamment dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - UE 2016/679), de la loi « Informatique et Libertés » modifiée, du Code de la propriété intellectuelle, ainsi que des articles 323-1 à 323-7 du Code pénal relatifs aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données.

Article 22 – Conditions d'accès à Internet et responsabilités

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des accès Internet et des moyens de communication mis à sa disposition.

Il s'engage à ne pas consulter, télécharger, stocker ou diffuser de contenus illicites, notamment :

- Les contenus portant atteinte à la vie privée ou au droit à l'image d'autrui ;
- Les propos diffamatoires, injurieux, à caractère haineux, raciste, sexiste ou discriminatoire ;
- L'incitation à la violence, au terrorisme, au suicide ou à la consommation de substances interdites ;
- Les contenus à caractère pornographique ou violent.

Article 23 – Utilisation et préservation du matériel

Les participants sont tenus de respecter le matériel et les installations.

Il est notamment obligatoire de :

- Prendre soin des équipements et signaler immédiatement tout dysfonctionnement ou suspicion de virus à l'équipe pédagogique ou technique ;
- Utiliser des casques audio pour toute écoute sonore afin de préserver la tranquillité du centre.

Il est strictement interdit de :

- Modifier la configuration physique ou logicielle des postes et des réseaux ;
- Installer des logiciels, applications ou périphériques non autorisés ;
- Tenter de s'introduire sur des comptes, serveurs ou fichiers appartenant à autrui ;
- Introduire ou diffuser volontairement des programmes malveillants (virus, logiciels espions) ;
- Dégrader ou détériorer les équipements informatiques.

Article 24 – Propriété intellectuelle et usages d'Internet

Chaque utilisateur s'engage à respecter les droits d'auteur, droits des marques et droits de propriété intellectuelle protégeant les logiciels, textes, images, cours et bases de données accessibles.

Il est formellement interdit de :

- Effectuer des téléchargements ou partages illégaux de fichiers protégés par le droit d'auteur ;
- Procéder à des achats ou transactions financières personnelles depuis les postes de l'établissement ;
- Envoyer des messages de prospection non sollicités (spam) ou d'usurper l'identité d'un tiers.

Article 25 – Sanctions disciplinaires et responsabilité civile

Tout manquement aux règles de la présente charte constitue une faute disciplinaire passible des sanctions prévues à l'article 20 du présent règlement intérieur, indépendamment des poursuites pénales applicables.

En cas de dégradation volontaire ou d'utilisation frauduleuse des équipements entraînant un préjudice pour l'organisme, celui-ci se réserve le droit d'engager la responsabilité civile de l'auteur en vue d'obtenir réparation du dommage subi.

Article 26 – Limites techniques et confidentialité

L'organisme de formation met en œuvre des moyens de protection et de filtrage adaptés, mais ne saurait être tenu responsable des pannes du réseau Internet, des pannes matérielles, des pertes involontaires de données ou des retards d'acheminement des courriers électroniques.

Information RGPD : Les utilisateurs sont informés que, conformément à la réglementation en vigueur, les données de connexion et d'accès au réseau peuvent faire l'objet d'une traçabilité technique et d'un archivage temporaire à des fins de sécurité informatique. La confidentialité des documents stockés sur les postes locaux n'est pas garantie ; il appartient aux apprenants de sauvegarder leurs travaux sur leurs supports personnels.

ACCÈS ET DIFFUSION

Article 27 – Publicité, communication et opposabilité du règlement

27.1 Communication préalable et affichage

Conformément aux dispositions légales, le présent règlement intérieur est mis à la disposition de chaque apprenant avant le début de la formation avec le courriel de convocation.

Il est accessible à tout moment :

- Par affichage dans les locaux de chaque site de formation ;
- En consultation libre sur le site internet de l'organisme de formation.

27.2 Opposabilité et attestation de prise de connaissance

Chaque participant atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur, en comprendre les termes et en accepter les conditions sans réserve.

Cette acceptation est formalisée en émargement de manière manuscrite ou électronique, l'attestation « Remise de document ». Ce document est conservé dans le dossier administratif du participant.

Article 28 – Entrée en vigueur

La version 3 du présent règlement entre en vigueur le 01/12/2026.
Fait à Torcy

Pour Envergure

Thomas LE GUYADER – Directeur Général Opérationnel

