RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux stagiaires du bilan de compétences

Version du 26/11/2026

04 22 91 55 23 / 06 03 74 75 31 · www.envol-emploi.fr · contact@envol-emploi.fr

Partie 1. Objet du règlement intérieur et champ d'application

Article 1.1. Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L. 6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction d'ENVOL EMPLOI fixe ci-après les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Elle détermine, dans le respect des principes définis aux articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées, et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions. Il est rappelé qu'ENVOL EMPLOI dispense exclusivement des actions de formation à distance, à l'exclusion de toute action de formation en présence des apprenants, ce qui exclut la fixation, dans le cadre du présent règlement intérieur, des mesures de santé et de sécurité dans l'établissement telles qu'elles sont visées à l'article L. 6352-3 du Code du travail.

De même, les modalités de représentation des apprenants visées à l'article L. 6352-3 du Code du travail n'ont pas lieu d'être dans le cadre du présent règlement intérieur, dès lors qu'ENVOL EMPLOI n'organise aucune action de formation collective d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Article 1.2. Champ d'application et caractère obligatoire

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des apprenants de chaque action de formation. Elles s'imposent de plein droit à ces derniers et n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des apprenants auxquels elles sont directement applicables.

Partie 2. Discipline

Article 2.1. Horaires de stage

Les horaires des actions de formation sont fixés par ENVOL EMPLOI et portés à la connaissance des apprenants avant leur inscription définitive. Les apprenants sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard à l'action de formation, l'apprenant en avertit ENVOL EMPLOI. Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de formation aux horaires d'organisation de l'action de formation.

Article 2.2. Tenue et comportement général

Chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse. Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des formateurs ou des intervenants de l'organisme de formation, constituée par exemple par un manquement aux exigences de politesse et de courtoisie élémentaires, le fait de tenir des propos injurieux, ou des propos qui porteraient atteinte à l'honneur ou à la réputation de la personne à laquelle elle s'adresse.

Il est rappelé aux apprenants de disposer du matériel nécessaire au bon déroulement de la formation (stipulé dans le contrat de formation).

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 76 110 192 911 auprès du préfet de région Occitanie. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Article 2.3. Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse du centre de formation ou de la direction d'ENVOL EMPLOI, 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 utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 2.4. Obligations des stagiaires en cas d'absence

La direction d'ENVOL EMPLOI doit être prévenue par tous moyens de toute absence lors des sessions de formation.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction d'ENVOL EMPLOI. Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de deux jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure, qui devront être portées à la connaissance de la direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, l'apprenant doit produire dans un délai de 24 heures le certificat médical justifiant son arrêt de travail et indiquant la durée de son indisponibilité. En cas de prolongation au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 24 heures doit également être respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation. Une solution de report ou de rattrapage pourra être proposée par la direction.

Article 2.5. Présence en formation, assiduité et accès à la formation

Pendant le temps de l'action de formation, les apprenants doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle, en s'interdisant de s'absenter de la formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation. Il est également rappelé que les apprenants sont tenus, plus généralement, à une obligation d'assiduité, aux termes de laquelle ils doivent notamment :

- suivre les enseignements constituant l'action de formation à laquelle ils sont inscrits, en respectant les modalités pédagogiques préalablement définies par ENVOL EMPLOI ;
- se connecter en avance à leur formation (au minimum 5 minutes) afin de se préparer ;
- **modalités d'accès à la formation et au test de positionnement :** vous recevrez un mail pour accéder à la classe virtuelle 24 heures avant la formation, ainsi qu'un mail pour accéder au test de positionnement. Aucun téléchargement n'est requis : il vous suffira d'ouvrir le mail et de cliquer sur le lien. Votre identifiant sera votre adresse électronique et votre mot de passe sera transmis dans le mail.

Article 2.6. Inclusion et handicap

Envol Emploi s'engage à respecter les principes d'inclusion. Tout stagiaire nécessitant un aménagement lié à une situation de handicap est invité à en informer la direction afin de mettre en œuvre les mesures de compensation nécessaires.

Partie 3. Droit disciplinaire, droits de la défense des apprenants

Article 3.1. Droit disciplinaire

La discipline au sein d'ENVOL EMPLOI est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage.

Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires sont notamment les suivants : tout acte d'agression verbale exercé à l'encontre d'un intervenant d'ENVOL EMPLOI, de l'un de ses salariés, de sa direction ou de l'un de ses représentants ; le non-respect des horaires pour les sessions de formation à distance synchrones ; les absences non justifiées, et ce dès la première absence ; l'atteinte à la sécurité du matériel informatique ou des logiciels mis à la disposition des apprenants par ENVOL EMPLOI et, plus généralement, l'atteinte à l'intégrité des biens et/ou des matériels appartenant à celle-ci.

Article 3.2. Sanctions disciplinaires

Article 3.2.1. Définition des sanctions

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 au stagiaire 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 :

- 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 adressée par lettre recommandée ;
- au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage ;
- 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 ci-dessus ait été respectée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise : rappel à l'ordre ; avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; blâme ; exclusion temporaire de la formation ; exclusion définitive de la formation.

Article 3.2.2. Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein d'ENVOL EMPLOI sont les suivantes :

- **l'avertissement :** cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'action de formation de l'apprenant auquel elle s'adresse. L'avertissement doit obligatoirement être formulé par écrit et faire l'objet d'une remise en main propre contre décharge, ou de l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception ;
- **l'exclusion définitive de l'action de formation :** cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation de l'apprenant à la formation à laquelle il était inscrit.

Article 3.2.3. Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie est fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque cas est toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Article 3.3. Procédure disciplinaire et droits de la défense

L'apprenant doit en prendre connaissance.

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

Article 3.3.1. Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-4 du Code du travail, il est rappelé qu'aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 3.3.2. Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage

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 :

- 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 adressée par lettre recommandée ;
- le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-6 du Code du travail, la sanction ne peut alors 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. Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur s'il y a lieu, et l'organisme financeur le cas échéant, de la sanction prise.

Article 3.3.3. Procédure applicable à la mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et, éventuellement, sans que la procédure décrite à l'article 3.3.2 ait été respectée.

Partie 4. Règles d'hygiène et de sécurité

Article 4.1. Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation, soit par le constructeur ou le formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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

Article 4.2. Consignes d'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 l'organisme de formation.

Article 4.3. Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants ont accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 4.4. Interdiction de fumer

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles où se déroulent les formations, comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Article 4.5. Accident

L'apprenant victime d'un accident, survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, ou le témoin de cet accident, avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Partie 5. Procédure de réclamation et dysfonctionnement

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité, à tout moment, de faire une réclamation relative aux offres et prestations de l'organisme de formation, et de faire remonter auprès de celui-ci tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement, par téléphone ou par mail, auprès du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation est enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement de dysfonctionnement) ;
- ou par courrier électronique à : contact@envol-emploi.fr

Chaque réclamation est étudiée et une réponse est apportée au déclarant sous 48 heures.

Partie 6. RGPD

Toute personne ayant fait une demande de renseignements ou ayant transmis ses coordonnées (mail, téléphone, etc.) peut nous adresser une demande par mail afin d'obtenir la modification ou la suppression de ses données, à l'adresse : contact@envol-emploi.fr.

Le traitement des données est géré par Envol Emploi. Dans le cadre de la prestation, certaines données peuvent être transmises à nos prestataires techniques (outils de passation de tests, gestion administrative) en stricte conformité avec le RGPD.

Partie 7. Médiation de la consommation

Conformément aux articles L. 616-1 et R. 616-1 du Code de la consommation, notre société a mis en place un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est :

> **SAS MÉDIATION CONSOMMATION DÉVELOPPEMENT**
>
> En cas de litige, tout consommateur pourra déposer sa réclamation sur le site : **https://www.medconsodev.eu**
>
> ou par voie postale en écrivant à : MÉDIATION CONSOMMATION DÉVELOPPEMENT – IMMEUBLE L'HORIZON – ESPLANADE DE FRANCE – 3 RUE J. CONSTANT MILLERET – 42000 SAINT-ETIENNE