

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Centre des Métiers & de l'Impact (CMI)

Organisme de formation & Centre de formation d'apprentis

Version mars 2026

Préambule

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L. 6352-3 et suivants du Code du travail. Il s'applique à toutes les personnes participant aux actions de formation dispensées par le Centre des Métiers & de l'Impact (ci-après « CMI »), qu'il s'agisse de stagiaires de formation continue, d'apprentis en contrat d'apprentissage, ou de toute autre personne accueillie dans le cadre d'une prestation de formation.

Il s'applique dans tous les lieux et modalités de formation : dans les locaux de CMI, dans les locaux de l'entreprise cliente, et dans le cadre des formations réalisées à distance (FOAD). Il entre en vigueur dès le premier jour de formation et s'impose à tous les bénéficiaires sans exception.

Toute personne accueillie en formation reçoit un exemplaire du présent règlement avant le démarrage de la prestation et en accuse réception par signature.

TITRE I — Accès et organisation des formations

Article 1 — Champ d'application territorial

Le présent règlement s'applique dans trois contextes distincts :

- dans les locaux de CMI situés au 8 place Salvador Allende, 94000 Créteil ou à tout autre adresse indiquée ;
- dans les locaux de l'entreprise cliente, lorsque la formation est réalisée en intra-entreprise ; dans ce cas, le règlement intérieur de l'entreprise est applicable pour tout ce qui concerne les règles de sécurité, de santé au travail et d'accès aux locaux ;
- à distance, dans le cadre des formations réalisées en FOAD, depuis tout lieu disposant d'une connexion internet adaptée.

Article 1 bis — Modalités d'accueil des bénéficiaires

Accueil physique en centre

Lors de la première journée de formation, chaque apprenant est accueilli par le référent pédagogique CMI dans les locaux indiqués dans sa convocation.

L'accueil comprend :

- la présentation de l'équipe CMI, des locaux et des équipements mis à disposition ;
- la remise du livret d'accueil CMI et du présent règlement intérieur, dont l'apprenant atteste avoir pris connaissance par signature de l'accusé de réception joint ;
- la présentation du déroulement de la formation, du calendrier et des modalités d'évaluation ;
- la remise des identifiants d'accès à la plateforme Digiforma.

Accueil en formation à distance (FOAD)

Pour les formations réalisées en tout ou partie à distance, l'accueil est organisé comme suit :

- envoi par email des identifiants Digiforma et du guide d'utilisation de la plateforme au moins 48 heures avant le démarrage ;
- session de bienvenue en visioconférence le premier jour, animée par le référent pédagogique, permettant de vérifier la connexion, présenter les outils et répondre aux questions ;
- remise dématérialisée du livret d'accueil et/ou du règlement intérieur, dont l'apprenant atteste avoir pris connaissance par retour email signé ou validation sur Digiforma.

Accueil en intra-entreprise

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'entreprise cliente, CMI s'assure en amont que les conditions d'accueil sont conformes aux exigences pédagogiques et de sécurité. Le référent pédagogique prend contact avec le responsable formation de l'entreprise au moins 5 jours ouvrés avant le démarrage pour valider les modalités pratiques.

Article 2 — Ponctualité et assiduité

La présence à l'ensemble des séances de formation est obligatoire. Tout retard ou absence doit être signalé au formateur référent ou à l'équipe CMI dans les meilleurs délais, et au plus tard avant le début de la séance concernée, par email à contact@cmi-formation.fr.

En cas d'absence non justifiée répétée, CMI se réserve le droit d'informer le financeur de la formation (employeur, OPCO, Pôle emploi) et, le cas échéant, de procéder à une déduction des heures non réalisées sur la facturation.

Sont considérées comme justifiées les absences résultant des motifs suivants, sous réserve de la fourniture d'une pièce justificative dans les 48 heures :

- maladie ou accident du travail, attestés par un certificat médical ou un arrêt de travail ;
- convocation officielle d'une autorité administrative ou judiciaire ;
- congés pour événements familiaux tels que définis par le Code du travail ou la convention collective applicable.

Pour les apprentis, tout dépassement de 10 % du volume horaire total de la formation en absences non justifiées est susceptible d'entraîner l'interdiction de se présenter aux épreuves de certification, après information de l'employeur et de l'OPCO. CMI notifie l'apprenti par écrit dès que ce seuil est atteint. Toute absence est également signalée au maître d'apprentissage dans les 24 heures.

Article 3 — Dispositions spécifiques aux formations à distance

Dans le cadre des formations réalisées en FOAD, le bénéficiaire s'engage à :

- se connecter à la plateforme Digiforma avec les identifiants qui lui ont été communiqués et à ne pas les communiquer à des tiers ;
- être présent et disponible lors des séances synchrones (visioconférence), avec caméra et micro fonctionnels, dans un environnement calme et approprié ;
- réaliser les travaux asynchrones dans les délais fixés par le formateur référent ;
- ne pas enregistrer, reproduire ou diffuser les séances sans autorisation écrite préalable de CMI.

Les feuilles d'émargement numériques générées automatiquement par Digiforma font foi pour attester de la participation aux séances synchrones. Le temps de connexion aux modules asynchrones est tracé par la plateforme.

TITRE II — Discipline et comportement

Article 4 — Règles de comportement

Tout bénéficiaire est tenu d'adopter un comportement respectueux envers les formateurs, le personnel CMI, les autres participants et, le cas échéant, les collaborateurs de l'entreprise hôte. Sont notamment interdits :

- tout comportement irrespectueux, discriminatoire, harcelant ou violent, sous quelque forme que ce soit, y compris par voie numérique ;
- toute perturbation volontaire du bon déroulement des séances de formation ;
- l'usage de substances illicites ou la consommation d'alcool pendant les temps de formation ;
- l'utilisation des équipements (matériels ou numériques) mis à disposition à des fins étrangères à la formation.

Article 5 — Usage des équipements et des ressources numériques

Les équipements mis à disposition par CMI (ordinateurs, connexion internet, plateforme Digiforma, outils de visioconférence) sont réservés à un usage strictement pédagogique dans le cadre de la formation.

L'accès à des contenus illicites, contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs est strictement interdit depuis tout équipement utilisé dans le cadre de la formation. Tout manquement à cette règle peut entraîner une sanction disciplinaire et, le cas échéant, des poursuites judiciaires.

Article 6 — Confidentialité

Les bénéficiaires s'engagent à respecter la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès dans le cadre de la formation, qu'il s'agisse des contenus pédagogiques, des informations relatives aux autres participants ou des données propres à l'entreprise partenaire pour les apprentis.

Les supports de formation remis par CMI sont destinés à l'usage exclusif du bénéficiaire. Leur reproduction ou diffusion, même partielle, sans autorisation écrite de CMI, est interdite.

Article 7 — Sanctions disciplinaires

Tout manquement au présent règlement intérieur peut donner lieu à une sanction disciplinaire, prononcée par la direction de CMI après que le bénéficiaire a été mis en mesure de présenter ses observations. Les sanctions applicables sont, par ordre croissant de gravité :

- avertissement écrit ;
- mise en garde formelle ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation, avec information du financeur et, pour les apprentis, de l'entreprise d'accueil.

En cas de faute grave ou de comportement mettant en danger la sécurité d'autrui, une exclusion immédiate peut être prononcée à titre conservatoire, sans préjudice des sanctions définitives qui pourront être décidées ultérieurement.

TITRE III — Hygiène, sécurité et santé

Article 8 — Dispositions générales

Les bénéficiaires sont tenus de respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux dans lesquels se déroule la formation.

Dans les locaux de CMI, les consignes de sécurité (évacuation, incendie, premiers secours) sont affichées et communiquées dès le premier jour de formation. Tout bénéficiaire est tenu d'en prendre connaissance.

Dans les locaux de l'entreprise cliente, les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'entreprise s'appliquent. CMI s'assure, avant le démarrage de la formation, que ces règles sont portées à la connaissance des participants.

Article 9 — Accidents

Tout accident survenu dans le cadre de la formation — qu'il se produise dans les locaux de CMI, dans ceux de l'entreprise cliente ou lors d'un déplacement lié à la formation — doit être déclaré immédiatement à CMI et, le cas échéant, à l'employeur de l'apprenti ou du stagiaire.

CMI procède à la déclaration d'accident du travail auprès des organismes compétents dans les délais réglementaires.

Article 10 — Interdictions

Il est strictement interdit de fumer ou devapoter dans les locaux de CMI et dans tous les espaces non autorisés. La consommation de boissons alcoolisées et de substances illicites est interdite pendant toute la durée de la formation, quel qu'en soit le lieu de réalisation.

TITRE IV — Droits des bénéficiaires

Article 11 — Droits d'expression et de représentation

Tout bénéficiaire a le droit d'exprimer ses observations sur le déroulement de la formation auprès du formateur référent ou de la direction de CMI, par tout moyen à sa disposition (oral, écrit, questionnaire de satisfaction).

CMI s'engage à prendre en compte ces retours dans le cadre de son dispositif d'amélioration continue.

Article 12 — Accessibilité et aménagements pour les personnes en situation de handicap

CMI s'engage à adapter les modalités de formation aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap. Toute demande d'aménagement doit être adressée au référent handicap de CMI, Isabelle SOEUNGL, à l'adresse isabelle@cmi-formation.fr, au minimum 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation.

Les aménagements possibles comprennent notamment l'adaptation des supports pédagogiques, l'allongement des délais de rendu, l'adaptation du rythme des séances et le recours à des outils d'accessibilité numérique.

Article 13 — Protection des données personnelles

Les données personnelles collectées dans le cadre de la formation (nom, prénom, coordonnées, résultats aux évaluations) sont traitées par CMI conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Elles sont utilisées exclusivement à des fins de gestion administrative et

pédagogique de la formation, et ne sont pas communiquées à des tiers sans consentement du bénéficiaire, sauf obligation légale.

Tout bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données, exerçable en adressant une demande écrite à contact@cmi-formation.fr.

TITRE V — Réclamations et voies de recours

Article 14 — Procédure de réclamation

Toute réclamation relative au déroulement de la formation doit être adressée par écrit à CMI à l'adresse contact@cmi-formation.fr ou par courrier au 8 place Salvador Allende, 94000 Créteil. CMI s'engage à accuser réception dans un délai de 5 jours ouvrés et à apporter une réponse dans un délai de 30 jours ouvrés.

Article 15 — Médiation

En cas de litige non résolu entre un bénéficiaire et CMI relatif à l'exécution de la prestation de formation, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant tout recours contentieux. À défaut d'accord dans un délai de 30 jours, le litige peut être porté devant le médiateur compétent ou devant les juridictions compétentes du ressort de Créteil.

Article 16 — Représentation des apprenants

Il est procédé chaque année, avant la fin du mois de septembre, à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant parmi les apprentis de CMI. Le scrutin est organisé par la direction de CMI pendant les heures de formation. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Ils ont pour mission de formuler toute suggestion visant à améliorer le déroulement de la formation et les conditions d'accueil des apprenants, et de présenter toute réclamation individuelle ou collective relative aux conditions de formation, d'hygiène, de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

En cas de vacance simultanée des postes de délégué titulaire et suppléant avant la fin de la formation, il est procédé à de nouvelles élections dans les mêmes conditions.

Article 17 — Conseil de perfectionnement

CMI réunit un conseil de perfectionnement au moins une fois par an. Il est présidé par le dirigeant de CMI ou son représentant.

Le conseil de perfectionnement comprend, en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, ainsi que des représentants élus des personnels d'encadrement et des apprenants. Il est consulté sur les questions relatives aux contenus et à l'organisation des formations, aux modalités d'évaluation et aux résultats obtenus, et peut formuler toute recommandation visant à améliorer la qualité des prestations délivrées par CMI.