



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR FAISANT L'OBJET D'UN AFFICHAGE OBLIGATOIRE

### I) Généralités

#### Article 1 : OBJET

Le Groupe IGF, en tant que Centre de Formation des Apprentis, constitue une communauté éducative, un espace de travail professionnel et un milieu de vie partagé. Nous nous engageons à promouvoir le respect mutuel et la dignité de chacun pour faciliter le succès de la formation et l'activité professionnelle de tous.

La diversité et la contradiction sont reconnues comme des valeurs fondamentales, et la tolérance ainsi que la communication respectueuse sont attendues de tous. Les dispositions légales nationales, notamment les droits de l'homme, de la personne et l'égalité des sexes, sont appliquées sans réserve.

Ce règlement vise à protéger les droits des individus en formation tout en définissant les devoirs et obligations nécessaires au bon fonctionnement de notre établissement. Il est élaboré conformément aux articles L. 6352-3 à L. 6352-5, R. 6352-1 à R. 6352-15 et L. 6355-8 du Code du travail et s'applique à tous les inscrits aux formations du Groupe IGF, ainsi qu'au personnel et aux intervenants de notre organisation.

Il établit les normes d'hygiène et de sécurité, les relations entre les différents membres de la communauté éducative et définit les règles de discipline et les mesures disciplinaires applicables, ainsi que les modalités de représentation des salariés en formation.

#### Article 2 : CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à tous les participants aux formations du CFA du Groupe IGF pour la durée complète de leur formation, quel que soit le lieu de formation sous la responsabilité de l'établissement, comme défini à l'article R.6352 du Code du travail. Il concerne également le personnel du Centre de formation et ses intervenants.

Chaque individu membre de notre établissement (alternant(e)s, membre du personnel, intervenants), par sa participation aux formations et ces processus reconnaît et accepte les termes de ce règlement.

Les participants aux formations du Groupe IGF s'engagent à respecter ce règlement ainsi que ceux des sites d'accueil de leurs cours et activités, qui peuvent varier.

#### Article 3 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Il est impératif pour tous de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité affichées. Chacun doit contribuer à la sécurité collective et individuelle par son comportement, prendre conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect, et maintenir en place les dispositifs de toute nature, installés pour assurer la protection de tous.

##### Article 3.1 : MESURES D'HYGIÈNE

En cas de non-respect des dispositions établies concernant l'alcool, la drogue, et le tabac, les auteurs seront sujets à des sanctions disciplinaires. De plus, le centre se réserve le droit d'engager des poursuites pénales si la situation l'exige.

##### ALCOOL :

Toute consommation d'alcool est prohibée au sein de l'établissement. Introduire, laisser introduire, consommer, distribuer ou laisser distribuer toutes boissons alcooliques est strictement interdit sur les lieux de formation.

De même, il est interdit à chacun d'introduire, de laisser entrer ou séjourner dans l'établissement des personnes en état d'ivresse conformément aux dispositions de l'article R4228-21 du Code du travail.

Le Directeur de l'établissement, garant de la sécurité des salariés comme toutes personnes membres du personnel de l'Etablissement pourra, devant des signes manifestes d'un état d'ébriété (*tenue de propos incohérents, de difficulté d'élocution, d'une démarche titubante et des gestes imprécis donnant sensation d'une certaine désorientation, une relative agressivité ou toutes autres situation*) pourra requérir la présence des forces de l'ordre et des services de secours pour procéder aux contrôles appropriés dans le respect de la dignité de la personne.

Le contrôle sera fait dans une pièce isolée afin de garantir la confidentialité et la discrétion, assurant de ce fait le respect de la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera informé qu'il est en droit de refuser le test ; un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Il pourra se faire assister par un membre de l'entreprise de son choix présent sur le site.

En cas de contrôle positif, le salarié sera informé qu'il a la possibilité de demander la pratique d'un second test.

Dans l'hypothèse de l'indisponibilité des services de secours ou des forces de l'ordre, le Directeur ou toute personne de son choix sera en mesure de procéder aux contrôles appropriés dans le respect de la dignité de la personne.

Enfin, pour prévenir des risques dévastateurs de l'alcool (dont la consommation excessive est reconnue comme une maladie chronique), les services de la médecine du travail ayant autorité sous la structure seront alertés de la situation.

Dans le cas d'un alternant, l'employeur sera immédiatement alerté de la situation.

A titre exceptionnel, les boissons énumérées à l'article R. 4228-20 du Code du travail (le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel non additionnés d'alcool) pourront éventuellement être distribuées et consommées dans l'enceinte lors des réunions autorisées par la direction.

Tout « pot de l'amitié ou de départ » doit avoir reçu une autorisation préalable du chef d'établissement mentionnant l'horaire et le lieu de la manifestation et rappelant l'interdiction de boissons alcooliques.

##### DROGUE :

De manière générale, l'introduction, la consommation ou la distribution de substances illicites est strictement interdite sur les lieux de formation. Toute consommation de drogue est prohibée au sein de l'établissement.

Le Directeur de l'établissement, garant de la sécurité des salariés comme toutes personnes membres du personnel de l'Etablissement pourra, devant des signes manifestes d'un état psychotrope (*tenue de propos incohérents, de difficulté d'élocution, d'une démarche titubante et des gestes imprécis donnant sensation d'une certaine désorientation, une relative agressivité ou toutes autres situation*) pourra requérir la présence des forces de l'ordre et des services de secours pour procéder aux contrôles appropriés dans le respect de la dignité de la personne.

Le contrôle sera fait dans une pièce isolée afin de garantir la confidentialité et la discrétion, assurant de ce fait le respect de la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera informé qu'il est en droit de refuser le test ; un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Il pourra se faire assister par un membre de l'entreprise de son choix présent sur le site.

Dans le même temps et afin de prévenir des risques dévastateurs de la consommation de drogues, les services de la médecine du travail ayant autorité sous la structure seront alertés de la situation.

En cas de contrôle positif, le salarié sera informé qu'il a la possibilité de demander la pratique d'un second test.

Dans l'hypothèse de l'indisponibilité des services de secours ou des forces de l'ordre, le Directeur ou toute personne de son choix sera en mesure de procéder aux contrôles appropriés dans le respect de la dignité de la personne.

Enfin, pour prévenir des risques dévastateurs de la consommation de drogue, les services de la médecine du travail ayant autorité sous la structure seront alertés de la situation.

Dans le cas d'un alternant, l'employeur sera immédiatement alerté de la situation.

## TABAC :

Il est interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux.

## Article 3.2 : MESURES DE SÉCURITÉ

- DÉFAILLANCE INSTALLATIONS

En cas de défaillance ou anomalie dans les installations, équipements ou machines, il est impératif de notifier immédiatement un responsable administratif. La sécurité et l'intégrité des installations sont primordiales pour le bon déroulement des activités.

- ACCIDENT

Tout accident survenant dans l'établissement ou lors du trajet domicile-établissement doit être signalé sans délai au Groupe IGF. La déclaration d'accident doit préciser l'heure, la date exacte, le lieu, l'identité des témoins et les circonstances exactes.

Chaque individu est responsable des dommages causés aux locaux, équipements et autres personnes.

- INCENDIE

Les membres du Centre de formation sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes en cas d'incendie, y compris le maintien des accès aux issues de secours. L'utilisation du matériel anti-incendie est strictement réservée aux situations d'urgence.

- VOL

Le Groupe IGF n'est aucunement responsable des pertes, vols ou détériorations des effets personnels des membres de l'établissement. Il est recommandé de ne pas laisser d'objets de valeur dans les salles hors des heures de cours.

## Article 4 : ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Les locaux du Groupe IGF sont exclusivement accessibles pendant les heures de formation. Sauf autorisation spéciale de la direction, les membres du Centre de formation ne sont pas autorisés à utiliser ces espaces en dehors des objectifs de formation et de travail associés.

Il est interdit d'y amener des personnes extérieures à l'organisation ou d'y introduire des marchandises destinées à la vente. De plus, la circulation dans les couloirs en dehors des horaires autorisés est restreinte pour assurer le bon ordre et la sécurité des lieux.

## Article 5 : TENUE VESTIMENTAIRE

Pour respecter les obligations légales et garantir la sécurité et l'hygiène, il est exigé de tous les salariés en formation de porter une tenue adaptée, propre et correcte au sein de l'établissement.

## II) CAS DES SALARIÉS EN FORMATION

### Article 6 : ASSIDUITÉ

- ABSENCES

La présence des salariés en formation au sein du CFA GROUPE IGF est une obligation contractuelle. Toute absence affecte négativement la formation et la préparation au diplôme.

Il est impératif de suivre l'intégralité des cours et activités périscolaires (pédagogiques, culturelles), conformément à l'emploi du temps actualisé.

Toutes absences doivent être justifiées par un document écrit dans les 48h00, les absences non justifiées lors d'évaluations et autres modalités de contrôles sont sanctionnées d'un « zéro ».

Seules les absences motivées et justifiées par le Code du travail sont considérées comme légitimes. Des retards ou absences répétés peuvent mener à une procédure disciplinaire voire à la non-inscription aux examens.

Conformément à la législation, les congés payés de l'apprenti(e) ne doivent pas être pris durant les jours de formation au CFA.

Les salariés en formation ne peuvent quitter l'établissement pendant la durée des cours ni pendant tout intervalle entre les cours, sans justificatif ou autorisation du chef d'Établissement ou d'un responsable pédagogique, ce entre autres, pour des questions de responsabilité et d'assurance.

- RETARDS

Les salariés en formation ont l'obligation de respecter leur emploi du temps. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des formateurs et des autres apprentis, elle est en outre conforme aux règles de la vie professionnelle.

Pour tout retard, le salarié en formation a l'obligation de se présenter auprès de l'administration afin de justifier ce dernier.

Pour la première heure de cours, un délai de tolérance de 15 minutes est accordé. Au-delà de ce délai, les salariés en formation ne seront pas autorisés à intégrer le cours et leur absence sera enregistrée pour cette session.

Pour le reste de la journée, aucun retard n'est toléré.

L'organisme de formation est tenu d'informer mensuellement l'entreprise d'accueil des incidents sur l'assiduité de l'alternant. Il est à la discrétion de l'employeur d'opérer une retenue sur salaire pour les absences et retards en entreprise comme en Centre de formation, non justifiés au regard du Code du travail.

- SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES SALARIÉS EN FORMATION

Seules les absences motivées et justifiées par le Code du travail sont considérées comme légitimes. Une attestation de présence mensuelle est mise à disposition de l'employeur pour un suivi précis via son interface numérique intraCFA « YPAREO ». Cette dernière est également adressée mensuellement à l'entité.

Pour assurer une gestion efficace de l'assiduité, une « Référente Assiduité » est désignée au sein du centre de formation.

**Madame DA SILVA FERREIRA Raphaëla, Référente Assiduité du Centre de formation**

Tel : 01.78.94.06.81

@ : [assiduite@groupeigf.com](mailto:assiduite@groupeigf.com)

- ÉMARGEMENT

Il est crucial que les salariés en formation signent la feuille d'émargement à chaque séance pour confirmer leur présence. Seules les signatures sont autorisées sur ces feuilles ; aucune autre annotation n'est permise.

Pour s'adapter aux évolutions technologiques, ces dernières sont dématérialisées avec un système de signature sécurisée via le module « YSIGN ».

## Article 7 : MESURES DISCIPLINAIRES

Les salariés en formation sont sous l'autorité de leur employeur, du chef d'Établissement, des responsables pédagogiques, des formateurs et de tout membre du personnel, aussi bien dans l'établissement qu'à ses abords. Ils doivent agir de manière respectueuse en toutes circonstances et contribuer à la bonne réputation de l'établissement.

En cas de non-respect du règlement, les responsables pédagogiques et le personnel ont l'autorité de sanctionner les apprentis pour rétablir l'ordre de façon immédiate. Les sanctions vont de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive, avec notification écrite à l'entreprise d'accueil.

L'exclusion pour la journée oblige le salarié à se rendre en entreprise.

En cas de manquements graves et/ou répétés au règlement intérieur, un conseil de discipline peut être convoqué pour décider de sanctions plus sévères, telles que l'exclusion provisoire ou définitive.

Le conseil de discipline se présente comme un organe compétent pour prononcer une sanction à l'encontre d'un apprenti.

La convocation au Conseil de discipline peut se faire par tout moyen utile, notamment un courriel électronique avec accusé de réception. Le maître d'apprentissage, partie prenante à la formation de son apprenti, est également averti par tout moyen.

Toute décision du conseil est consignée dans le dossier de l'apprenti et communiquée à l'employeur.

## Article 7.1 : FRAUDES OU TENTATIVES DE FRAUDES A UN EXAMEN

La fraude ou la tentative de fraude lors d'un examen entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve concernée pour le candidat et déclenchera une procédure disciplinaire.

L'utilisation des téléphones portables, calculatrices, et tout autre appareil connecté (comme les tablettes, ordinateurs portables, ou montres connectées) est strictement interdite pendant les examens, sauf si le sujet d'examen spécifie le contraire.

## Article 8 : DÉROULEMENT DES CONTRÔLES, DONT LES SESSIONS BLANCHES D'EXAMEN

La participation à toutes les évaluations, telles que les devoirs sur table, les examens blancs, les oraux et autres méthodes d'évaluation, est une composante obligatoire du cursus de formation. Ces évaluations sont essentielles pour valider les acquis.

Les candidats doivent arriver et s'installer dans la salle d'examen au moins 5 minutes avant le début des épreuves. Les téléphones portables doivent être éteints et rangés.

Le prêt de matériel entre les candidats est interdit pendant les épreuves.

Les sorties, sont autorisées une heure après le début de l'épreuve, en respectant le "temps de loge" minimum. À la fin de l'épreuve, chaque candidat doit signer une feuille d'émargement en rendant sa copie. Le candidat doit émarger sur un document prévu à cet effet lorsqu'il rend sa copie.

## Article 8 Bis : EPREUVES ORALES DES SESSIONS BLANCHES D'EXAMEN

Le présent article vise à garantir l'équité entre chaque candidat et à encourager l'investissement de chacun dans le déroulé de sa formation. Il est de la responsabilité de chaque alternant, dans les délais impartis par le formateur ou l'équipe pédagogique, de produire et remplir l'ensemble des fiches professionnelles requises en lien avec la matière concernée pour constituer un dossier valable et évaluable.

Ainsi dit, dans le cadre de l'organisation et la tenue des oraux professionnels, épreuves pour lesquelles la production personnelle de l'alternant ainsi que son implication durant les sessions d'enseignement sont prépondérantes à la bonne conduite de cette évaluation, les services pédagogiques sont en mesure, sur conseil et avis du formateur référent en la matière, de ne pas convoquer un alternant à son épreuve selon la procédure suivante :

- *Prérequis* : Pour être convoqué aux oraux professionnels, l'alternant doit avoir soumis, dans les délais impartis par le formateur ou l'équipe pédagogique (chaque semestre), l'ensemble des fiches professionnelles requises ou travaux annexes en lien avec la matière concernée. Ces productions constituent l'élément déterminant pour soutenir l'épreuve à l'orale.
- *Insuffisance de production ou d'avancée sur le dossier* : Le formateur, constatant un défaut d'investissement et/ou une absence partielle ou totale dans l'avancée des travaux exigés, est en droit de réclamer des services pédagogiques :

- Le refus de la convocation de l'alternant à l'épreuve orale concernée.
- Le report de l'évaluation à une session ultérieure, sous réserve de la soumission des travaux requis dans un nouveau délai imparti.

Cette décision peut être motivée selon plusieurs facteurs non exhaustifs que sont :

- Les absences récurrentes de l'alternant
- Les sanctions disciplinaires venant impacter la formation de l'alternant
- L'attitude passive générale de l'alternant s'accompagnant d'un manque d'investissement dans les travaux exigés.

Tout refus de convocation à une épreuve orale sera notifié au bulletin semestriel de l'alternant, accompagné des observations du formateur justifiant cette décision.

*Procédure de contestation* : L'alternant disposant d'un motif légitime expliquant l'insuffisance de production ou d'avancée peut soumettre une demande de réexamen de sa situation. Cette demande doit être adressée par écrit au responsable pédagogique du CFA dans un délai 48 heures suivant la notification de la décision.

Cette procédure est identique dans le cadre d'un oral pour les épreuves linguistiques. Ainsi dit, devant l'absence d'investissement ou de production personnelle de l'alternant durant les sessions d'enseignement, les services pédagogiques sont en mesure, sur conseil et avis du formateur référent en la matière, de ne pas convoquer un alternant à son épreuve selon la procédure suivante :

- *Prérequis* : Pour être convoqué aux oraux de langues, l'alternant doit avoir fait preuve, durant le semestre, d'un investissement conséquent et d'une participation active à l'ensemble des sessions d'enseignement, ces actions constituant l'élément déterminant pour soutenir l'épreuve à l'orale.
- *Insuffisance de production ou d'avancée sur le dossier* : Le formateur, constatant un défaut d'investissement et/ou une absence partielle ou totale dans l'avancée des travaux exigés, est en droit de réclamer des services pédagogiques :
- Le refus de la convocation de l'alternant à l'épreuve orale concernée.

Cette décision peut être motivée selon plusieurs facteurs non exhaustifs que sont :

- Les absences récurrentes de l'alternant
- Les sanctions disciplinaires venant impacter la formation de l'alternant
- L'attitude passive générale de l'alternant s'accompagnant d'un manque d'investissement dans les travaux exigés.

Tout refus de convocation à une épreuve orale pour insuffisance de production ou d'avancée sur les dossiers sera notifié au bulletin semestriel de l'alternant, accompagné des observations du formateur justifiant cette décision.

*Procédure de contestation* : L'alternant disposant d'un motif légitime expliquant l'insuffisance de production ou d'avancée peut soumettre une demande de réexamen de sa situation. Cette demande doit être adressée par écrit au responsable pédagogique du CFA dans un délai de 48 heures suivant la notification de la décision.

## Article 9 : MATÉRIEL DE TRAVAIL — OBJETS PERSONNELS

Le respect du matériel et des locaux fournis par le Centre de formation est essentiel. Chaque salarié en formation doit maintenir en bon état le matériel attribué et l'utiliser uniquement à des fins pédagogiques. L'usage personnel du matériel est strictement interdit.

En matière de « ressources informatiques », bien que le Centre de formation met à disposition du matériel informatique, un accès aux logiciels et des ressources en ligne, il n'est pas responsable de la sauvegarde des données des utilisateurs.

Également, le Centre de formation met à disposition l'ensemble des ressources informatiques ne pourra être tenu responsable d'un usage autre que celui initialement prévu. Chaque utilisateur doit faire un usage responsable du matériel informatique.

Les anomalies et incidents relatifs aux équipements doivent être signalés sans délai.

Le matériel personnel nécessaire pour les cours doit être acquis dans le délai fixé par le formateur, faute de quoi l'accès au cours pourra être refusé.

L'utilisation des téléphones portables ou d'autres appareils connectés est interdit en cours, sauf autorisation spéciale du formateur. Le non-respect de cette règle peut entraîner des sanctions.

Le livret d'apprentissage, servant de liaison entre le CFA et les entreprises, doit être régulièrement mis à jour par l'apprenti.

Enfin, il est attendu des salariés en formation comme des formateurs de consacrer du temps au rangement et au nettoyage des espaces utilisés, en veillant à la propreté des locaux après chaque utilisation.

## Article 10 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Conformément à la loi du 4 juillet 1990 et au décret n°91.1107 du 23 octobre 1991, un délégué titulaire et un délégué suppléant des salariés en formation sont élus pour les formations de plus de 200 heures. L'élection se déroule en début de cursus pendant les heures de formation, et tous les salariés sont éligibles et électeurs. Les délégués, élus pour la durée de la formation, ont pour mission de représenter les apprentis et peuvent organiser des réunions pour recueillir leurs avis.

Les représentants élus des apprentis participent également au conseil de perfectionnement du CFA.

Le présent règlement est sujet à modification en fonction des lois et règlements en vigueur, et toute situation non couverte par ce règlement est gérée par le Chef d'établissement.

## Article 11 : PRODUCTION D'IMAGE ET LIBERTÉ INDIVIDUELLE

L'utilisation d'appareils de prise de vue est strictement contrôlée pour protéger l'intégrité des personnes et du CFA. Sauf autorisation explicite de la direction, il est interdit de produire, utiliser ou diffuser des images. Tout abus sera sanctionné.



Sauf opposition écrite, l'apprenti autorise le CFA à utiliser son image pour sa communication notamment :

- prendre des photos le/la représentant ;
- utiliser, reproduire et adapter son image et les photos prises sur tous supports et sous toutes formes (notamment brochures, affiches, montage, vidéo, presse, médias, internet, intranet, banques d'images...) pour une durée de 10 ans maximum.

Cette autorisation exclut toute exploitation desdits supports à titre onéreux

## Article 12 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément à la Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 « Liberté de choisir son avenir professionnel » et ses décrets d'application, le Centre de formation a établi (*selon procès-verbal d'assemblée générale Extraordinaire du 13 juillet 2020*) un Conseil de perfectionnement placé sous la présidence du Directeur de l'établissement afin d'examiner et débattre des questions relatives au fonctionnement du CFA et son organisation.

- OBJET

Défini comme une instance consultative, un organe de dialogue au sein du Centre de Formation d'Apprentis, le Conseil veille à l'évaluation de la formation à l'adaptation de celle-ci aux attentes du monde socio-économique. Il se penche sur des sujets variés allant du projet pédagogique à l'intégration des apprentis, y compris ceux en situation de handicap. Il promeut la mixité, la mobilité, et la coopération avec les entreprises partenaires. Le Conseil s'intéresse aussi à la formation des formateurs, aux conventions avec des entités externes, et analyse les données clés comme les taux de réussite et les ruptures de contrats d'apprentissage, en accord avec la législation en vigueur.

- COMPOSITION DU CONSEIL

L'assemblée du Conseil de perfectionnement se compose de plusieurs membres : Le Directeur du centre ou tout représentant de son choix, deux représentants de l'organisme gestionnaire, au moins deux membres du personnel enseignant, d'un représentant élu des apprentis pour chacune des sections de formation (délégué ou son suppléant), un représentant élu des apprentis par section de formation, des représentants des organisations professionnelles, et des employeurs liés aux apprentis.

Le président peut inviter des personnes supplémentaires pour contribuer aux discussions et améliorer la qualité des débats et de la formation.

- LA QUALITÉ DE « REPRÉSENTANTS » OU DE « MEMBRES »

En vertu de l'article R6231-5 du Code du travail, le règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement du Conseil de perfectionnement et de désignation de ses membres.

*A) La qualité de « représentants » ou « membres » :*

Sont entendus comme « *représentant ou membre de l'organisme gestionnaire du centre* » des membres de l'équipe pédagogique du Centre de Formation d'Apprentis dont les fonctions impliquent des contacts directs avec les apprentis.

Sont entendus comme « *représentants ou membre du personnel d'enseignement et d'encadrement* » des membres formateurs salariés ou prestataires du Centre de Formation d'Apprentis dont l'expérience de travail garantira une remontée efficace des propositions et doléances afin d'améliorer le cadre de travail et la formation.

Sont entendus comme « *représentant ou membre élu des apprentis pour chacune des sections de formation* » des alternants du Centre de Formation d'Apprentis du « Groupe I.G.F » issu de chacune des sections et ayant été élus comme « délégué » selon les modalités d'élection des délégués en vigueur au sein de l'établissement.

Sont entendus comme « *représentant des organisations professionnelles* » les représentants de toutes organisations professionnelles ou tout employeur ayant un lien direct avec le Centre de formation.

*B) La perte de la qualité de « représentants » ou « membres » :*

La qualité de représentants ou de membres du Conseil se perd par :

- la démission notifiée par courrier simple ou courrier électronique au président du Conseil de perfectionnement ;
- le renvoi, la désinscription ou la déscolarisation de l'apprenti ;
- le décès.

- LA REPRÉSENTATION

Selon l'article R6231-5 du Code du travail, le Directeur de l'organisme de formation, ou un représentant désigné, préside le Conseil de perfectionnement. Ce représentant doit posséder une autorisation écrite spéciale. Les membres du Conseil peuvent se faire représenter par une personne de leur choix, à condition que cette personne respecte les règles pour être membre du Conseil et détienne une autorisation écrite formelle. La représentation par une personne non autorisée est interdite.

- RÈGLES COMMUNES AUX ASSEMBLÉES DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Les assemblées du Conseil sont convoquées à l'initiative du président ou sur demande d'un tiers de ses membres. Les convocations, incluant l'ordre du jour, sont envoyées par divers moyens (courrier électronique et/ou tout autre moyen) au moins trois jours calendaires avant la date retenue pour la séance.

Pour assurer une préparation optimale des séances du Conseil, chaque membre sera invité à soumettre doléances et propositions par divers moyens (courrier électronique et/ou tout autre moyen) selon une date butoir fixée laissant un délai raisonnable et préalable à l'envoi de la convocation.

Les assemblées du Conseil peuvent délibérer sur les sujets à l'ordre du jour et les questions annexes soumises par écrit. Par principe, les Assemblées prennent place au siège du Centre de Formation des Apprentis ou en tout autre lieu fixé par la convocation. Par mesure dérogatoire et exceptionnelle, les assemblées du Conseil de perfectionnement pourront se tenir en visioconférence sur toute plateforme numérique choisie par le Directeur du Centre de formation.

Il est établi une feuille de présence en format papier ou numérique des membres de l'assemblée certifiée par le président et les décisions sont prises à la majorité relative. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Les procès-verbaux des Assemblées sont enregistrés, signés par le Président, et retranscrits dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations du Conseil de perfectionnement.

Le Conseil reste une instance consultative, aucune résolution n'étant contraignante.

- RYTHME DE CONVOCATION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Afin d'assurer et pérenniser le Conseil de perfectionnement dans ses missions, l'Assemblée du Conseil se réunit au moins une fois par an, et aussi souvent si nécessaire pour les besoins de la formation.

Ces réunions peuvent être convoquées soit par le président du Conseil, soit sur demande d'un tiers des membres.

- MOYENS ALLOUÉS À TOUS LES MEMBRES DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Pour renforcer l'efficacité du Conseil de perfectionnement, le Centre de Formation des Apprentis mettra en place des mesures pour soutenir ses activités. Ceci inclut l'allocation de salles de réunion, l'utilisation de plateformes numériques pour les réunions d'information, ainsi que la collecte et la centralisation des doléances et propositions. Ces ressources contribueront à enrichir le travail et la réflexion du Conseil.

## Article 13 : PROMOTION DE L'ÉGALITÉ, LA LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION ET LE HARCÈLEMENT DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL

Principe à valeur constitutionnelle consacrée dans l'article 3 du Préambule la Constitution du 27 octobre 1946, déclarée cause nationale des différents quinquennats et soutenue par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion professionnelle, le Centre de formation s'engage dans la promotion de l'égalité et la lutte contre la discrimination et le harcèlement, aligné avec les directives nationales et les principes constitutionnels.

Des séances dédiées (*dans toutes les sections d'enseignement*) à ces thèmes sont organisées. Par ailleurs, le pôle « *Promotion de l'égalité, la lutte contre la discrimination et le harcèlement dans le milieu professionnel* » a été créé pour accompagner les apprentis et formateurs sur ces sujets de premier ordre. Il est dirigé par un membre de l'équipe pédagogique nommé par le Directeur du Centre, et pourra se voir accompagner par un formateur spécialisé en ces thématiques.

À compter du 10 novembre 2020, la responsable du pôle « Promotion de l'égalité, la lutte contre la discrimination et le harcèlement dans le milieu professionnel » est nommée en la personne de :

**Madame BRELET Julie**, *Référente « Promotion de l'égalité, la lutte contre la discrimination et le harcèlement dans le milieu professionnel »*  
 Tel : 01.48.05.71.53  
 @ : [jb@groupeigf.com](mailto:jb@groupeigf.com)

La formatrice spécialisée en ces domaines sera :

**Madame CHARABIDZE Élise**, *formatrice en Culture générale.*

Par réciproque, les formateurs et maîtres d’apprentissage sont également sensibilisés à ces enjeux, renforçant la mixité et l’égalité des chances au sein du centre.

Article 14 : PROMOTION DE LA MOBILITÉ NATIONALE ET INTERNATIONALE

Conformément à la Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 « Liberté de choisir son avenir professionnel » et ses décrets d’application ; le Centre favorise la mobilité nationale et internationale des apprentis par la nomination d’un référent « *mobilité nationale et internationale* » dont le rôle sera d’accompagner les apprentis dans la découverte et l'utilisation des opportunités de mobilité, y compris les programmes de l'Union européenne, et à intégrer ces expériences dans leur parcours de formation.

À compter du 14 septembre 2020, le référant « mobilité nationale et internationale » est nommé en la personne de :

**Madame CADOCH Donna**, *Référente du pôle « mobilité nationale et internationale »*  
 Tel : 01.48.05.77.56  
 @ : [cd@groupeigf.com](mailto:cd@groupeigf.com)

Article 15 : RÉFÉRENT « HANDICAP »

Le Centre de Formation des Apprentis s'engage activement à soutenir les apprentis en situation de handicap. Cause essentielle de la politique du Centre, un "Référent handicap" est nommé pour offrir un accueil personnalisé, répondre aux questions, et assister dans les démarches auprès du centre et des entreprises partenaires.

Ses missions comprennent l'accueil adapté aux besoins spécifiques, l'accompagnement dans les défis pédagogiques et psychologiques, et l'aide technique, comme l'adaptation des supports de cours et l'accessibilité des locaux.

- Accueillir pour prendre en compte les besoins spécifiques de chaque étudiant en situation de handicap : favoriser le repérage des personnes en situation de handicap dès l’accueil dans le centre de formation, faire un bilan des besoins spécifiques, des problèmes rencontrés tout au long de l’année, être à la disposition des étudiants pour les aider, les accompagner.

- L’accompagner pour effectuer toutes démarches, servir d’interface entre l’apprenti et les équipes pédagogiques des différents services du Centre de Formation des Apprentis comme les manifestations culturelles, le service informatique, le service pédagogique, les contacts entreprises et les démarches administratives, plus généralement veiller à une égalité de traitement lors des phases de recrutement (de sélection/de positionnement), mais aussi tout au long de la formation, permettant un égal accès au droit à la formation pour les personnes en situation de handicap, être force de proposition pour le développement de l’accessibilité pédagogique des formations dispensées, en repérant les problématiques et axes de progrès.
- Aider humainement l’apprenti par l’adaptation du format des cours, la mise en place de preneur de notes par le biais de collègues de promotion, et techniquement par l’accessibilité aux locaux, l’aide au montage de dossier pour l’achat d’un matériel pédagogique adapté, mis à disposition d’ordinateurs, de secrétaires qui écrivent sous la dictée en examen, aménagement de tiers-temps, mise en place de sujet d’examens adaptés (braille, agrandissement...), et de facilités en termes de photocopies avec fonction d’impression spécifique, etc.

Le référent « handicap » assure un accueil personnalisé et individuel pour chacun des apprentis tous les jours, sur rendez-vous.

À compter du 14 septembre 2020, le Référent « Handicap » est nommé en la personne de :

**Madame MOLINA Marine**, *Référente « Handicap »*  
 Tel : 01.48.05.76.75  
 @ : [mm@groupeigf.com](mailto:mm@groupeigf.com)

ARTICLE 16 : USAGE DES OUTILS D’INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

1. Définition

Au sens du présent règlement, sont considérés comme outils d’Intelligence Artificielle (IA) l’ensemble des technologies capables de générer, transformer ou analyser du contenu automatisé (textes, images, code, documents, sons, etc.), y compris mais sans s’y limiter : ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude, Perplexity, Midjourney ou tout autre outil.

2. Principes généraux

L’utilisation de l’IA au sein du CFA doit être :

- **Responsable,**
- **Ethique,**
- **Non frauduleuse,**
- **Respectueuse des règles pédagogiques,**
- **Conforme au RGPD** et aux politiques internes de cybersécurité.

Les apprenants et les personnels demeurent pleinement responsables des contenus générés, utilisés ou transmis par l’intermédiaire de ces outils.

3. Usages autorisés

L’usage de l’IA est **autorisé** dans le cadre suivant :

- Recherche d’informations générales ou définition de concepts ;
- Reformulation ou clarification d’un texte rédigé personnellement ;
- Aide à la compréhension d’un cours ou d’un document pédagogique ;
- Organisation d’idées (plan, synthèse, structuration) dans le cadre d’un travail non évalué ;
- Utilisation strictement personnelle à des fins d’apprentissage.

Ces usages doivent **toujours être accompagnés d’un contrôle humain**, l’apprenant et le formateur restant responsables de la vérification et de l’exactitude du contenu produit.

4. Usages interdits

L’utilisation de l’IA est **strictement interdite** dans les situations suivantes :

4.1. Travaux évalués

Il est interdit de :

- Faire rédiger par l’IA un devoir, dossier, étude de cas, rapport ou mémoire ;
- Générer des réponses, corrigés ou solutions via IA pour un travail noté ;
- Utiliser l’IA pour préparer une soutenance ou une évaluation certificative ;
- Présenter comme personnel un contenu automatisé ou partiellement automatisé.

4.2. Évaluations et examens

L’usage de l’IA est totalement prohibé :

- Lors des tests, contrôles, QCM, examens blancs, mises en situation ou épreuves certificatives ;
- Dans tout contexte où l’autonomie de l’apprenant est exigée.

4.3. Données personnelles et documents internes

Il est strictement interdit d’intégrer dans un outil d’IA :

- Des données personnelles (nom, prénom, coordonnées, dossier apprenant ou salarié) ;
- Des informations confidentielles relatives au CFA, à ses partenaires ou entreprises d’accueil ;
- Des documents internes ou administratifs.

Ces pratiques constituent un manquement grave au RGPD et aux obligations de confidentialité.

5. Obligation de transparence

Pour tout travail non évalué ayant bénéficié d’un usage d’IA, l’apprenant doit mentionner :

« Utilisation de l’IA : OUI – Type d’aide : (reformulation / idées / plan / autre). »

L’absence de mention, en cas d’usage avéré, peut être assimilée à une démarche frauduleuse.

6. Responsabilité et traçabilité

Chaque apprenant et chaque membre du personnel demeure responsable :

- Du contenu généré ou transmis via IA ;
- De la vérification de l’exactitude et de la fiabilité des informations ;
- Du respect des exigences pédagogiques ;

- Du respect du RGPD et des règles de cybersécurité.

Le CFA se réserve le droit d'utiliser des outils de détection de contenu automatisé en cas de doute sur l'authenticité d'un travail.

#### 7. Sanctions disciplinaires

Tout usage non conforme, frauduleux ou portant atteinte à l'intégrité pédagogique pourra entraîner :

##### Pour les apprenants :

- Annulation du devoir concerné ;
- Attribution de la note zéro ;
- Avertissement oral ou écrit ;
- Convocation disciplinaire ;
- Exclusion temporaire ou définitive selon la gravité.

##### Pour les salariés ou formateurs prestataires :

- Rappel à l'ordre, avertissement ou toute sanction disciplinaire prévue par la législation applicable et le règlement intérieur du personnel.

#### Article 17 : SUIVI POST-FORMATION

Chaque apprenti(e) s'engage, lorsqu'il/elle sera sollicité(e), à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les deux années suivant la délivrance de son diplôme.

*Paris, le 04/12/2025*

**GROUPE IGF**  
Centre de formation  
10, rue de la Vêga - 75012 PARIS  
Siret: 331 084 781 00054  
N° de déclaration 11752604175  
Tél: 01.48.05.76.09 - Fax: 01.48.05.03.27  
www.groupeigt.com  
mail: contact@groupeigt.com