GROUPE IGF

ANNÉE DE FORMATION 2026-2027

Règlement intérieur

FAISANT L'OBJET D'UN AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Les règles communes du Centre de formation : sécurité, présence, examens, accompagnement, discipline et représentation des apprenants.

Campus Paris 12e – 10, rue de la Véga, 75012 Paris

01 48 05 76 69 | contact@groupeigf.com

www.groupeigf.com | Organisme certifié Qualiopi

Gestion qualité · IGF-Q-C3-08 | Entrée en vigueur : 16 novembre 2026 | Remplace le règlement intérieur du 04/12/2025

CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS ET ORGANISME DE FORMATION

Règlement intérieur 2026-2027

Ce règlement s'applique à tous les alternants du Groupe IGF – apprentis et bénéficiaires d'un contrat de professionnalisation – pendant toute leur formation. Les informations pratiques et les coordonnées des interlocuteurs figurent dans la foire aux questions 2026-2027 ; les droits du salarié apprenti, dans le livret « Vos droits, vos devoirs ».

I Généralités

1 Objet
2 Champ d'application
3 Hygiène et sécurité
4 Accès aux locaux de formation
5 Tenue vestimentaire et comportement

II Cas des salariés en formation

6 Assiduité
7 Mesures disciplinaires
8 Déroulement des contrôles, dont les sessions blanches d'examen
8 bis Épreuves orales des sessions blanches d'examen
9 Matériel de travail — objets personnels
10 Représentation des stagiaires
11 Production d'image et liberté individuelle
12 Conseil de perfectionnement
13 Promotion de l'égalité, lutte contre la discrimination et le harcèlement dans le milieu professionnel
14 Promotion de la mobilité nationale et internationale
15 Référent « handicap »
16 Usage des outils d'intelligence artificielle (IA)
17 Suivi post-formation

III Droits et accompagnement des alternants

18 Vos interlocuteurs
19 Apprentis mineurs, médiation et inspection du travail
20 Remarques et réclamations
21 Évaluation des enseignements et enquêtes de satisfaction
22 Données personnelles

IV Dispositions finales

23 Information, entrée en vigueur et modification

Campus Paris 12e – Véga
10, rue de la Véga, 75012 Paris

Accueil – secrétariat général
01 48 05 76 69 · secretariat@groupeigf.com

Signaler une situation
signalement@groupeigf.com – adresse lue uniquement par la référente égalité

GROUPE IGF – Informatique et Gestion France, SAS au capital de 39 636 € · SIRET 330 084 781 00054 · NAF 8559A · Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 75 26041 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État · UAI 0755886Z · Règlement intérieur 2026-2027 (IGF-Q-C3-08), remplace le règlement intérieur du 04/12/2025.

TITRE I — Généralités

ARTICLE 1 — Objet

Le Groupe IGF, en tant que centre de formation d'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 entre les femmes et les hommes, sont appliquées sans réserve.

Conformément à l'article L. 6352-4 du code du travail, le Centre de formation :

- **assure l'égalité de traitement de tous les alternants** : les mêmes règles s'appliquent à tous pour l'accès à la formation, le fonctionnement, l'accès aux ressources et à l'accompagnement, les procédures disciplinaires et les évaluations ; un aménagement n'est accordé que pour répondre à un besoin identifié, notamment lié à un handicap ;
- **veille au respect de la liberté d'expression et de conscience** : chacun peut exprimer ses opinions et débattre, dans le cadre fixé par le formateur et dans le respect d'autrui ; cette liberté ne couvre ni l'injure, ni la menace, ni les propos discriminatoires, ni le harcèlement ; nul ne peut exercer de pression sur les convictions d'autrui, et les convictions de chacun ne peuvent justifier le refus de suivre un enseignement ou une évaluation prévus au programme ;
- **veille à la neutralité des enseignements** : ils sont objectifs, fondés sur des sources identifiées et liés aux objectifs de la formation, et excluent tout prosélytisme politique, religieux ou commercial ; les formateurs conservent leur liberté pédagogique au service de ces objectifs.

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, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du code du travail et, pour le conseil de perfectionnement, à l'article R. 6231-5.

Il établit les normes d'hygiène et de sécurité, les relations entre les différents membres de la communauté éducative, les règles de discipline, la nature et l'échelle des sanctions et les garanties de procédure qui les entourent, ainsi que les modalités de représentation des salariés en formation et le fonctionnement du conseil de perfectionnement.

Il est complété par la foire aux questions 2026-2027 (démarches pratiques), le livret « Vos droits, vos devoirs » (droits du salarié apprenti), la charte et le guide des bonnes pratiques de l'intelligence artificielle et la charte d'accueil des personnes en situation de handicap. En cas de contradiction, le présent règlement prévaut.

ARTICLE 2 — Champ d'application

Ce règlement s'applique à tous les participants aux formations du CFA du Groupe IGF – apprentis et bénéficiaires d'un contrat de professionnalisation, ci-après « les alternants » ou « les salariés en formation » – pour la durée complète de leur formation, de l'inscription définitive à la fin du cursus, y compris pendant les examens blancs, les rattrapages et les épreuves.

Il s'applique quel que soit le lieu de formation placé sous la responsabilité de l'établissement : campus Paris 12e – Véga, 10, rue de la Véga, 75012 Paris ; activités organisées à l'extérieur (sortie, visite, événement, épreuve) ; échanges numériques liés à la formation (YPAREO, messageries et groupes de promotion, réseaux sociaux).

Chaque alternant, par son inscription et sa participation aux formations, reconnaît et accepte les termes de ce règlement, dont il atteste par écrit avoir pris connaissance.

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 : lorsqu'une activité se déroule dans un établissement doté de son propre règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables sont celles du règlement de cet établissement (C. trav., art. R. 6352-1). En entreprise, l'alternant est soumis au règlement intérieur et aux consignes de son employeur.

Les formateurs et intervenants respectent les règles d'hygiène, de sécurité et de signalement du présent règlement, dans les conditions prévues par leur contrat ; les salariés du Groupe IGF relèvent des règles applicables au personnel.

DÉFINITIONS

Centre de formation	le centre de formation d'apprentis du Groupe IGF, campus Paris 12e – Véga
Alternant	l'apprenti ou le bénéficiaire d'un contrat de professionnalisation inscrit au Centre de formation
Employeur	l'entreprise avec laquelle l'alternant a conclu son contrat ; le maître d'apprentissage ou le tuteur est le salarié qui l'y accompagne
Représentant légal	le parent ou le tuteur légal d'un alternant mineur
Organisme financeur	l'opérateur de compétences (OPCO) qui finance le contrat
Chef d'établissement	le directeur du centre ou la personne qu'il désigne par écrit pour le représenter
YPAREO	l'espace numérique du Centre de formation : emploi du temps, émargement, absences, notes, livrets
Jours ouvrés	du lundi au vendredi, hors jours fériés

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.

3.1 – Mesures d'hygiène

En cas de non-respect des dispositions établies concernant l'alcool, la drogue et le tabac, les auteurs s'exposent à des sanctions disciplinaires, sans préjudice des poursuites pénales que le Centre de formation se réserve d'engager 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 à l'article R. 4228-21 du code du travail.

Tout « pot de l'amitié » ou « de départ » doit avoir reçu l'autorisation préalable du chef d'établissement, qui en fixe l'horaire et le lieu ; il se déroule sans boissons alcoolisées.

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.

CONDUITE À TENIR

Le directeur de l'établissement, garant de la sécurité de toutes les personnes présentes, peut, devant des signes manifestes d'un état d'ébriété ou d'un état psychotrope – propos incohérents, difficulté d'élocution, démarche titubante, gestes imprécis, désorientation, agressivité –, écarter la personne de l'activité et requérir la présence des services de secours et, si la situation l'exige, des forces de l'ordre.

La personne est prise en charge dans une pièce isolée, afin de garantir la confidentialité et la discrétion, dans le respect de sa dignité et de son intimité ; elle n'est pas laissée seule. Dans le cas d'un alternant, l'employeur est immédiatement alerté de la situation, ainsi que les représentants légaux d'un mineur ; il lui appartient, le cas échéant, de saisir son service de prévention et de santé au travail.

TABAC

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de tous les locaux. Les fumeurs le font à l'extérieur, en respectant la tranquillité du voisinage et la propreté des abords.

3.2 – Mesures de sécurité

DÉFAILLANCE DES INSTALLATIONS

En cas de défaillance ou d'anomalie dans les installations, équipements ou machines – prise ou câble endommagé, fuite, odeur de brûlé, issue bloquée –, il est impératif de prévenir immédiatement l'accueil (01 48 05 76 69) ou un responsable administratif, sans intervenir soi-même. La sécurité et l'intégrité des installations sont primordiales pour le bon déroulement des activités.

ACCIDENT

Tout accident ou malaise survenant dans l'établissement, lors d'une activité qu'il organise ou lors du trajet domicile-établissement doit être signalé sans délai au Groupe IGF, à l'accueil ou au secrétariat général, par la victime ou par tout témoin. En cas d'urgence, le personnel appelle le 15 (SAMU) ou le 112 ; une personne blessée n'est pas déplacée, sauf danger immédiat.

L'alternant victime informe lui-même son employeur dans la journée, au plus tard dans les 24 heures. Le Centre de formation en informe également l'employeur le jour même, en précisant l'heure, la date exacte, le lieu, l'identité des témoins et les circonstances exactes : l'accident survenu pendant le temps de formation ou sur le trajet relève de la législation sur les accidents du travail, et c'est l'employeur qui en effectue la déclaration. Les représentants légaux d'un mineur sont prévenus sans délai.

L'alternant dont l'état de santé peut nécessiter une intervention en urgence peut, s'il le souhaite, en informer de manière confidentielle la référente handicap, afin que la conduite à tenir soit prévue.

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. Il est interdit d'encombrer une issue, de bloquer une porte coupe-feu ou de neutraliser un dispositif de sécurité. L'utilisation du matériel anti-incendie est strictement réservée aux situations d'urgence. La direction tient le registre de sécurité.

En cas d'alarme

1. **Cesser toute activité**
   laisser ses affaires sur place.
2. **Quitter la salle dans le calme**
   sans courir, en suivant les instructions du formateur et du personnel ; ne jamais revenir en arrière.
3. **Sortir par l'issue la plus proche**
   signalée par les pictogrammes verts.
4. **Rejoindre le point de rassemblement**
   indiqué sur les consignes, et y rester jusqu'à l'autorisation de la direction : le formateur y vérifie la présence de chacun à partir de l'émargement.

VOL

Chacun veille à ses effets personnels : le Groupe IGF ne peut être tenu responsable des pertes, vols ou détériorations des effets personnels des membres de l'établissement, sauf faute de sa part. Il est recommandé de ne pas laisser d'objets de valeur dans les salles, en particulier hors des heures de cours. Les objets trouvés sont déposés à l'accueil.

ARTICLE 4

Accès aux locaux de formation

Les locaux du Groupe IGF sont accessibles aux alternants pendant les heures de formation de leur section. 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.

HEURES DE FORMATION

BTS NDRC, BTS PI, DCG	lundi et mardi, de 9 h à 13 h et de 14 h à 17 h
DSCG	mercredi, de 9 h à 19 h
BTS CG, BTS GPME, BTS MCO	jeudi, de 9 h à 13 h et de 14 h à 18 h ; vendredi, de 9 h à 13 h et de 14 h à 16 h

Les changements d'emploi du temps sont publiés sur YPAREO, que chacun consulte chaque semaine.

Il est interdit d'y amener des personnes extérieures à l'organisation – tout visiteur se présente à l'accueil et n'accède aux locaux qu'avec l'autorisation de la direction –, d'y introduire des marchandises destinées à la vente, une arme ou un objet dangereux, et d'y afficher ou distribuer des documents sans l'accord de la direction. De plus, la circulation dans les couloirs pendant les cours se fait dans le calme, pour assurer le bon ordre et la sécurité des lieux.

ARTICLE 5

Tenue vestimentaire et comportement

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, en rapport avec un environnement professionnel.

Chacun adopte un comportement courtois et respectueux envers les formateurs, le personnel et les autres alternants, au Centre de formation, à ses abords et dans les échanges en ligne. Sont notamment proscrits :

- les propos ou gestes injurieux, menaçants, humiliants ou discriminatoires ;
- toute violence, physique ou verbale, et toute forme de harcèlement, y compris en ligne ;
- les bavardages, déplacements et comportements qui perturbent le cours.

TITRE II — Cas des salariés en formation

ARTICLE 6

Assiduité

Pour assurer une gestion efficace de l'assiduité, une « référente assiduité » est désignée au sein du Centre de formation :

Mme Raphaela DA SILVA FERREIRA
Référente assiduité – coordinatrice pédagogique
01 78 94 06 85 pedagogie@groupeigf.com

ABSENCES

La présence des salariés en formation au sein du CFA Groupe IGF est une obligation contractuelle : le temps de formation est du temps de travail, et l'alternant s'est engagé, par son contrat, à suivre la formation (C. trav., art. L. 6221-1 pour l'apprenti et L. 6325-3 pour le bénéficiaire d'un contrat de professionnalisation). 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.

En cas d'absence

1. **Prévenir avant le début du cours**
   la référente assiduité et l'employeur.
2. **Justifier par écrit dans les 48 heures**
   en adressant le justificatif à la référente assiduité, par courriel ou à l'accueil, et à l'employeur ; un arrêt de travail est transmis à l'employeur et au Centre de formation dans le même délai.
3. **Rattraper**
   consulter YPAREO (cahier de texte, supports) et s'informer auprès du formateur des travaux à rendre.

Seules les absences motivées et justifiées au regard du code du travail, ou autorisées par la direction, sont considérées comme légitimes :

Arrêt de travail	copie de l'avis d'arrêt
Événement familial	mariage, PACS, naissance, décès… : acte ou justificatif officiel
Convocation officielle	convocation administrative ou judiciaire, examen officiel : copie de la convocation
Perturbation des transports	attestation du transporteur, appréciée par la direction
Absence autorisée	autorisation écrite de la direction, demandée à l'avance

Un rendez-vous personnel, une panne de réveil ou une convenance personnelle ne justifient pas une absence. Les absences non justifiées lors d'évaluations et autres modalités de contrôle sont sanctionnées d'un « zéro » ; une absence justifiée peut donner lieu à une évaluation de remplacement. Des retards ou absences répétés non justifiés exposent à la procédure graduée de l'article 7.6 et peuvent avoir une incidence sur la présentation à l'examen, dans les conditions prévues par la réglementation de chaque diplôme.

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, 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 alternants ; elle est en outre conforme aux règles de la vie professionnelle.

Pour tout retard, le salarié en formation a l'obligation de se présenter à l'accueil, qui enregistre son heure d'arrivée, avant de rejoindre la salle.

Pour la première heure de cours, un délai de tolérance de **15 minutes** est accordé. Au-delà de ce délai, le salarié en formation rejoint le cours à la première pause ; dans l'intervalle, il reste au Centre de formation, à l'endroit indiqué par l'accueil. Pour le reste de la journée, y compris au retour de la pause méridienne, aucun retard n'est toléré.

SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES SALARIÉS EN FORMATION

La référente assiduité contrôle la présence chaque jour et relance par courriel l'alternant et l'employeur dès la première absence non justifiée. Une attestation de présence mensuelle est mise à disposition de l'employeur pour un suivi précis via son interface numérique intraCFA YPAREO ; les absences sont également communiquées à l'organisme financeur lorsqu'il le demande.

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

L'apprenti tient à jour son livret électronique d'apprentissage sur YPAREO, qui sert de liaison entre le Centre de formation et l'entreprise.

ÉMARGEMENT

Il est impératif que les salariés en formation émargent à chaque séance pour confirmer leur présence. Pour s'adapter aux évolutions technologiques, l'émargement est dématérialisé, au moyen du système de signature sécurisée du module YSign de YPAREO ; en cas d'indisponibilité du service, une feuille d'émargement papier est utilisée, sur laquelle seule la signature est autorisée, aucune autre annotation n'étant permise.

Chacun émarge personnellement, à chaque séance et pour lui seul. Émarger pour un autre, faire émarger un autre pour soi ou émarger sans être présent constitue une fraude passible d'une sanction disciplinaire. Toute erreur d'émargement est signalée le jour même à la coordination pédagogique.

ARTICLE 7

Mesures disciplinaires

Les salariés en formation sont placés sous l'autorité de leur employeur et, au Centre de formation, sous celle du chef d'établissement, des responsables pédagogiques et des formateurs, 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.

7.1 – Agissements fautifs

Constitue un agissement fautif tout manquement au présent règlement, notamment :

Présence	absences et retards répétés non justifiés ; sortie de l'établissement sans autorisation ; fraude à l'émargement
Évaluations	fraude ou tentative de fraude, plagiat, usage interdit de l'IA
Respect des personnes	violences, menaces, injures, harcèlement, discriminations, captation ou diffusion d'images sans autorisation
Biens et sécurité	dégradation volontaire, vol, introduction d'un objet dangereux, non-respect des consignes de sécurité
Substances	introduction ou consommation d'alcool ou de stupéfiants
Vie collective	comportement qui perturbe gravement les enseignements ; refus répété d'appliquer les consignes

7.2 – Sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur du Centre de formation ou son représentant à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'alternant dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit (C. trav., art. R. 6352-3). Le rappel à l'ordre oral n'est donc pas une sanction. Les sanctions vont de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive :

1. **Avertissement écrit** — lettre versée au dossier de l'alternant ; l'employeur en est informé
2. **Exclusion temporaire** — cinq jours de formation au plus ; l'exclusion oblige le salarié à se rendre en entreprise
3. **Exclusion définitive** — fin de la formation au Centre de formation (article 7.7)

La sanction est proportionnée à la gravité des faits et tient compte des circonstances et des antécédents. À titre indicatif, et sans automatisme :

Avertissement écrit	retards ou absences répétés après rappel à l'ordre ; usage répété du téléphone en cours ; fraude à un devoir non certificatif
Exclusion temporaire	injures ou menaces ; fraude à un examen blanc ou à l'émargement ; dégradation volontaire ; persistance après deux avertissements
Exclusion définitive	violences, harcèlement ou discrimination établis ; fraude grave ou réitérée ; mise en danger d'autrui

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites. Toute sanction est notifiée par écrit à l'entreprise d'accueil.

7.3 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être prise sans que l'alternant ait été informé au préalable, par écrit, des griefs retenus contre lui (C. trav., art. R. 6352-4). Lorsque la sanction envisagée a une incidence, immédiate ou non, sur sa présence dans la formation – exclusion temporaire ou définitive, ou avertissement susceptible d'y conduire –, la procédure comprend les étapes suivantes :

1. **Constat**
   le formateur ou le membre du personnel qui constate les faits en adresse le jour même un rapport écrit et daté à la direction.

2 **Convocation**
le directeur ou son représentant convoque l'alternant par lettre recommandée ou par lettre remise contre décharge, en indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, notamment un délégué. L'employeur est informé de la procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée (art. R. 6352-5) ; le maître d'apprentissage, partie prenante à la formation de son apprenti, est également averti.

3 **Entretien**
le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'alternant et ses explications sont recueillies.

4 **Décision**
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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé (art. R. 6352-6), et consignée dans le dossier de l'alternant.

5 **Information**
le directeur informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise (art. R. 6352-8) ; les représentants légaux d'un mineur reçoivent copie des convocations et des décisions.

7.4 – Conseil de discipline

En cas de manquements graves ou répétés au règlement intérieur, un conseil de discipline peut être réuni ; sa réunion est obligatoire avant toute exclusion définitive, l'entretien prévu à l'article 7.3 se tenant alors devant lui. Présidé par le directeur ou son représentant, il comprend le coordinateur pédagogique de la formation et un formateur de la section. Il entend l'alternant, assisté s'il le souhaite, et rend un avis ; la décision appartient au directeur. Toute décision est consignée dans le dossier de l'alternant et communiquée à l'employeur.

7.5 – Mesures conservatoires et mesures d'ordre

Lorsqu'un agissement rend indispensable une exclusion temporaire à effet immédiat, le directeur ou son représentant peut la prononcer à titre conservatoire ; aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut alors être prise sans que la procédure de l'article 7.3 ait été respectée (art. R. 6352-7).

Le formateur dont le cours est rendu impossible par le comportement d'un alternant peut lui demander de se rendre auprès de la coordination pédagogique, qui le prend en charge ; cette mesure d'ordre n'est pas une sanction, et toute sanction éventuelle relève de la procédure de l'article 7.3.

7.6 – Absences et retards répétés : procédure graduée

1 **Relance**
dès la première absence non justifiée, courriel de la référente assiduité à l'alternant et à l'employeur.

2 **Entretien (Téléphonique I Physique) avec le coordinateur pédagogique** à partir de **deux absences non justifiées ou sept heures d'absence non justifiée dans le mois** : rappel à l'ordre et recherche des causes, avec, si besoin, l'appui du référent formation.

3 **Premier avertissement écrit**
si la situation persiste.

4 **Second avertissement écrit**
en cas de nouvelle persistance.

5 **Entretien de mise au point avec la direction**
pouvant conduire à une exclusion temporaire.

6 **Conseil de discipline**
en vue d'une exclusion définitive.

L'employeur est informé à chaque étape, ainsi que les représentants légaux d'un mineur. Chaque sanction (étapes 3 à 6) respecte les garanties de l'article 7.3. Une faute grave peut justifier l'engagement direct de la procédure disciplinaire, sans passer par les étapes précédentes.

7.7 – Exclusion définitive d'un apprenti

L'employeur peut engager une procédure de licenciement, dont cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse ; le Centre de formation ou l'apprenti peut saisir le médiateur de l'apprentissage. L'apprenti dispose de deux mois pour s'inscrire dans un autre centre de formation d'apprentis ; à défaut, son maintien dans l'entreprise suppose la conclusion d'un contrat de travail de droit commun ou, pour un contrat à durée indéterminée, d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage (C. trav., art. L. 6222-18-1).

7.8 – Fraudes ou tentatives de fraudes à un examen

Lors d'une épreuve organisée par le Centre de formation, la fraude ou la tentative de fraude – communication entre candidats, document ou appareil non autorisé, usage de l'IA, plagiat, substitution de personne – entraîne, après que le candidat a pu s'expliquer, la nullité de l'épreuve concernée, notée zéro, et peut donner lieu à une procédure disciplinaire.

L'utilisation des téléphones portables, calculatrices et de tout autre appareil connecté (tablettes, ordinateurs portables, montres connectées) est strictement interdite pendant les examens, sauf si le sujet d'examen spécifie le contraire. Pour les examens nationaux, la fraude est passible des sanctions prévues par la réglementation de l'examen, indépendamment de toute procédure disciplinaire au Centre de formation.

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. Le calendrier des examens blancs est communiqué à l'avance ; les notes et appréciations sont publiées sur YPAREO et reprises dans les bulletins semestriels, examinés en conseil de section.

DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

- 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, de même que tout document ou matériel non autorisé ;
- le prêt de matériel entre les candidats est interdit pendant les épreuves ;
- les sorties sont autorisées une heure après le début de l'épreuve ;
- à la fin de l'épreuve, chaque candidat émarge sur le document prévu à cet effet en rendant sa copie.

EXAMENS NATIONAUX

Le Centre de formation procède à l'inscription de l'alternant à la session d'examen. L'alternant vérifie la confirmation d'inscription qui lui est transmise – épreuves, langue, options, dispenses – et signale immédiatement toute erreur à la coordination pédagogique ; il surveille ses convocations et se présente muni de sa convocation et d'une pièce d'identité. Il respecte les règles fixées par l'autorité organisatrice.

L'alternant en situation de handicap qui souhaite un aménagement de ses épreuves contacte la référente handicap le plus tôt possible : la demande doit être déposée dans les délais fixés par le service des examens.

ARTICLE 8 BIS

Épreuves 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.

PRÉREQUIS

- **Oraux professionnels** : pour être convoqué, l'alternant doit avoir remis, dans les délais impartis chaque semestre, l'ensemble des fiches professionnelles ou travaux annexes requis en lien avec la matière concernée ; ces productions constituent l'élément déterminant pour soutenir l'épreuve orale.
- **Oraux de langues** : l'alternant doit avoir participé aux séances de préparation et remis les travaux demandés durant le semestre.

PROCÉDURE

1. **Conditions annoncées**
   en début de semestre, le formateur indique les travaux à remettre, la date limite et les séances de préparation.
2. **Décision**
   à défaut de remise des travaux ou de participation aux séances de préparation, la coordination pédagogique peut, sur avis motivé du formateur référent, ne pas convoquer l'alternant et reporter l'évaluation à une session ultérieure, sous réserve de la remise des travaux dans un nouveau délai imparti.
3. **Notification**
   tout refus de convocation est notifié par écrit à l'alternant et porté au bulletin semestriel, accompagné des observations du formateur justifiant cette décision.
4. **Contestation**
   l'alternant disposant d'un motif légitime expliquant l'insuffisance de production peut demander le réexamen de sa situation, par écrit, à la coordination pédagogique, 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 interdit. Les anomalies et incidents relatifs aux équipements doivent être signalés sans délai. Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur, sans préjudice d'une procédure disciplinaire.

RESSOURCES INFORMATIQUES

Le Centre de formation met à disposition du matériel informatique, un accès aux logiciels et des ressources en ligne. Les identifiants YPAREO et du bureau à distance, remis à l'intégration avec les tutoriels de connexion, sont personnels : chacun les garde confidentiels, se déconnecte après usage et répond de leur usage ; en cas d'oubli ou de blocage, il s'adresse à la coordination pédagogique.

Il est interdit d'accéder à des contenus illicites, d'installer un logiciel sans autorisation, de contourner les dispositifs de sécurité ou de nuire au fonctionnement du réseau. Le Centre de formation n'est pas responsable de la sauvegarde des données des utilisateurs, ni d'un usage des ressources autre que celui initialement prévu : chaque utilisateur fait un usage responsable du matériel informatique et sauvegarde ses propres travaux.

L'ordinateur prêté dans le cadre d'une convention de prêt est utilisé pour la formation et restitué en bon état au terme prévu ; sa perte ou son vol est signalé immédiatement au référent formation.

MATÉRIEL PERSONNEL ET TÉLÉPHONES

Chaque alternant se munit des fournitures courantes nécessaires aux cours. Le matériel spécifique éventuellement requis est annoncé à la rentrée ; l'alternant qui rencontre une difficulté pour se le procurer en informe son référent formation.

L'utilisation des téléphones portables ou d'autres appareils connectés est interdite en cours, sauf autorisation du formateur pour un usage pédagogique ; ils sont mis en mode silencieux et rangés. Le non-respect de cette règle peut entraîner des sanctions.

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

Dans chaque section, et en tout état de cause pour chaque formation d'une durée totale supérieure à 500 heures, un délégué titulaire et un délégué suppléant des salariés en formation sont élus simultanément, au scrutin uninominal à deux tours ; tous les salariés en formation de la section sont électeurs et éligibles (C. trav., art. R. 6352-9).

1. **Organisation**
   le directeur organise le scrutin et en assure le bon déroulement (art. R. 6352-11) ; la date est annoncée à la section, qui recueille les candidatures.
2. **Vote**
   pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective (art. R. 6352-10), à bulletin secret.
3. **Résultats**
   un procès-verbal est établi et communiqué à la section ; si la représentation ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence (art. R. 6352-12).

Les délégués sont élus pour la durée de la formation ; leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Si le titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, une nouvelle élection est organisée (art. R. 6352-13).

Les délégués ont pour mission de représenter les alternants : ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie au Centre de formation, et présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur (art. R. 6352-14). Ils peuvent, avec l'accord de la coordination pédagogique, organiser des réunions pour recueillir les avis de leur section, et assister un alternant lors d'une procédure disciplinaire. Les représentants élus des alternants participent également au conseil de perfectionnement du CFA.

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. Toute photo, vidéo ou captation sonore d'une personne ou d'une séance est interdite sans l'accord des personnes concernées et du formateur ; l'enregistrement d'un cours prévu au titre d'un aménagement lié à

un handicap est autorisé, avec l'accord de la référente handicap et pour un usage strictement personnel.

La diffusion d'images, d'enregistrements ou de propos portant atteinte à une personne ou au Centre de formation, notamment sur les réseaux sociaux et les messageries de promotion, est interdite ; tout abus sera sanctionné.

Le CFA n'utilise l'image d'un alternant pour sa communication – photos, vidéos, brochures, affiches, site internet, réseaux sociaux, presse – qu'avec son **autorisation écrite**, distincte du présent règlement, qui précise les supports et la durée d'utilisation ; pour un mineur, l'autorisation est signée par son représentant légal. Cette autorisation exclut toute exploitation à titre onéreux ; elle peut être retirée à tout moment par écrit adressé à la direction, et le refus est sans conséquence sur la formation.

ARTICLE 12

Conseil de perfectionnement

Conformément à la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » et à 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 auprès du directeur de l'établissement (C. trav., art. L. 6231-3 et R. 6231-3), afin d'examiner et de débattre des questions relatives au fonctionnement du CFA et à son organisation.

OBJET

Défini comme une instance consultative, un organe de dialogue au sein du centre de formation d'apprentis, le conseil examine et débat notamment (art. R. 6231-4) :

- du projet pédagogique ;
- des conditions d'accueil et d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de la promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- de l'organisation et du déroulement des formations ;
- des conditions de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- des relations entre les entreprises et le CFA, des projets de conventions et des projets d'investissement ;
- des informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8, notamment les taux de réussite, de poursuite d'études, d'interruption, de rupture des contrats et d'insertion.

COMPOSITION DU CONSEIL

L'assemblée du conseil de perfectionnement se compose : du directeur du centre ou de tout représentant de son choix, désigné par écrit, qui la préside (art. R. 6231-5) ; de deux représentants de l'organisme gestionnaire ; d'au moins deux membres du personnel d'enseignement et d'encadrement ; d'un représentant élu des alternants pour chacune des sections de formation (délégué ou suppléant) ; de représentants des organisations professionnelles et des employeurs liés aux apprentis. Le président peut inviter des personnes supplémentaires, avec voix consultative, 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 R. 6231-5 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 de membres. Sont entendus comme représentants de l'organisme gestionnaire les membres de l'équipe pédagogique du CFA dont les fonctions impliquent des contacts directs avec les apprentis ; comme représentants du personnel d'enseignement et d'encadrement, les formateurs salariés ou prestataires du CFA dont l'expérience garantit une remontée efficace des propositions et doléances ; comme représentants élus des alternants, les délégués de chaque section élus selon l'article 10 ; comme représentants des organisations professionnelles, les représentants de toute organisation professionnelle ou tout employeur ayant un lien direct avec le Centre de formation. Les délégués siègent de droit ; les autres membres sont désignés par le directeur, le cas échéant sur proposition de l'organisation qu'ils représentent.

B) La perte de la qualité de représentants ou de membres. Elle intervient par la démission notifiée par courrier ou par courriel au président du conseil ; par la fin des fonctions au titre desquelles le membre siège ; pour un délégué, par la fin de sa participation à la formation, notamment à la suite d'une exclusion ou d'une désinscription ; ou par le décès.

LA REPRÉSENTATION

Les membres du conseil peuvent se faire représenter par une personne de leur choix, à condition que cette personne remplisse les conditions pour être membre du conseil et détienne une autorisation écrite. La représentation par une personne non autorisée est interdite.

RÈGLES COMMUNES AUX ASSEMBLÉES

1. **Convocation**
   à l'initiative du président ou à la demande d'un tiers des membres, par courrier électronique ou tout autre moyen écrit, au moins trois jours calendaires avant la séance, avec l'ordre du jour ; chaque membre est invité à transmettre ses doléances et propositions avant la date butoir fixée.
2. **Séance**
   au siège du CFA ou en tout autre lieu fixé par la convocation ; à titre exceptionnel, en visioconférence sur la plateforme choisie par le directeur. Le conseil délibère sur les sujets à l'ordre du jour et sur les questions annexes soumises par écrit.
3. **Délibérations**
   une feuille de présence, papier ou numérique, est certifiée par le président ; les avis sont adoptés à la majorité des voix des membres présents ou représentés, la voix du président étant prépondérante en cas d'égalité.
4. **Procès-verbal**
   signé par le président et retranscrit dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations ; une synthèse en est communiquée aux alternants.

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

RYTHME DE CONVOCATION

Afin d'assurer et de pérenniser le conseil dans ses missions, l'assemblée se réunit au moins une fois par an, et aussi souvent que nécessaire pour les besoins de la formation.

MOYENS ALLOUÉS À TOUS LES MEMBRES DU CONSEIL

Pour renforcer l'efficacité du conseil, le CFA met à sa disposition des salles de réunion, des plateformes numériques pour les réunions d'information et un appui administratif, et assure la collecte et la centralisation des doléances et propositions. Ces ressources contribuent à enrichir le travail et la réflexion du conseil.

ARTICLE 13

Promotion de l'égalité, lutte contre la discrimination et le harcèlement dans le milieu professionnel

Principe à valeur constitutionnelle consacré par l'alinéa 3 du Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946, l'égalité entre les

femmes et les hommes, comme la lutte contre les discriminations et le harcèlement, est au cœur de l'engagement du Centre de formation, qui applique une politique de **tolérance zéro**.

COMPORTEMENTS INTERDITS

Sont interdits, qu'ils soient commis dans les locaux, lors des activités organisées par le Centre de formation ou au moyen d'outils numériques :

Harcèlement moral	des agissements répétés qui dégradent les conditions de formation et peuvent porter atteinte aux droits et à la dignité d'une personne, altérer sa santé ou compromettre son avenir professionnel
Harcèlement sexuel	des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, répétés, qui portent atteinte à la dignité ou créent une situation intimidante, hostile ou offensante ; toute pression grave, même non répétée, exercée dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle
Agissement sexiste	tout agissement lié au sexe d'une personne qui porte atteinte à sa dignité ou crée un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant
Violences	toute violence physique, verbale ou psychologique, notamment sexiste ou sexuelle, y compris le cyberharcèlement
Discrimination	toute différence de traitement fondée notamment sur l'origine, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, la situation de famille, la grossesse, l'apparence physique, l'état de santé, le handicap, les convictions religieuses ou les opinions politiques

Définitions établies d'après les articles L. 1152-1, L. 1153-1, L. 1142-2-1 et L. 1132-1 du code du travail.

PRÉVENTION

Des séances dédiées à ces thèmes sont organisées dans toutes les sections d'enseignement. Le pôle « Promotion de l'égalité, lutte contre la discrimination et le harcèlement dans le milieu professionnel » a été créé pour accompagner les alternants et les formateurs sur ces sujets de premier ordre ; il est dirigé par un membre de l'équipe pédagogique nommé par le directeur du centre et accompagné d'une formatrice spécialisée en ces thématiques. Par réciprocité, les formateurs et les maîtres d'apprentissage sont également sensibilisés à ces enjeux, renforçant la mixité et l'égalité des chances au sein du centre.

À compter du 10 novembre 2020, la responsable du pôle est nommée en la personne de :

Mme Julie BRELET
Référente « Promotion de l'égalité, lutte contre la discrimination et le harcèlement »
01 48 05 71 53 signalement@groupeigf.com

La formatrice spécialisée en ces domaines est Mme Élise CHARABIDZE, formatrice en culture générale.

Victime ou témoin : signalez-le

- Flashez le QR code « Ici, c'est tolérance zéro » affiché au Centre de formation
- Écrivez à **signalement@groupeigf.com**, adresse lue uniquement par la référente égalité
- Rencontrez la référente à son bureau, au rez-de-chaussée, ou parlez-en à tout membre de l'équipe
- Danger immédiat : **17** ou **112**

TRAITEMENT DU SIGNALEMENT

1. **Le jour même**
   tout membre de l'équipe qui reçoit un signalement le transmet à la référente.
2. **Sous 48 heures ouvrées**
   entretien d'écoute confidentiel ; information de la personne sur ses droits, sur la possibilité de porter plainte et sur les aides disponibles.
3. **Sans attendre**
   mesures de protection : séparation des personnes (changement de groupe, d'horaire ou de salle), suspension des interventions d'un formateur mis en cause.
4. **Enquête**
   audition des personnes concernées et des témoins, dans le respect du contradictoire et de la confidentialité.
5. **Décision et suivi**
   sanction disciplinaire, fin de collaboration avec un intervenant, signalement au procureur de la République si les faits peuvent constituer une infraction, ou classement motivé ; information écrite des personnes concernées.

Lorsque la situation affecte l'exécution du contrat, le Centre de formation accompagne sans délai l'alternant dans ses démarches auprès de l'employeur, du médiateur de l'apprentissage ou de l'inspection du travail.

Aucune sanction ne peut être prise contre une personne ayant signalé ou témoigné de bonne foi ; un signalement fait de mauvaise foi, en connaissance de la fausseté des faits, peut en revanche être sanctionné. Les faits établis exposent leur auteur, s'il est alternant, aux sanctions prévues à l'article 7, jusqu'à l'exclusion définitive, sans préjudice de poursuites pénales ; s'il est intervenant, à la suspension de ses interventions et à la fin de sa collaboration.

ARTICLE 14

Promotion de la mobilité nationale et internationale

Conformément à la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » et à ses décrets d'application, le Centre de formation favorise la mobilité nationale et internationale des apprentis par la nomination d'une référente « mobilité nationale et internationale », dont le rôle est d'accompagner les apprentis dans la découverte et l'utilisation des opportunités de mobilité, y compris les programmes de l'Union européenne, et d'intégrer ces expériences dans leur parcours de formation : information, préparation du projet avec l'apprenti et l'employeur, suivi.

Une partie du contrat d'apprentissage peut être exécutée à l'étranger, dans la limite d'un an et de la moitié de la durée du contrat (C. trav., art. L. 6222-42).

À compter du 14 septembre 2020, la référente « mobilité nationale et internationale » est nommée en la personne de :

Mme Donna CADOCH
Référente du pôle « mobilité nationale et internationale »
01 48 05 77 56 cd@groupeigf.com

ARTICLE 15

Référent « handicap »

Le centre de formation d'apprentis s'engage activement à soutenir les alternants 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 alternant en situation de handicap : favoriser le repérage dès l'accueil au Centre de formation, faire un bilan des besoins spécifiques et des difficultés rencontrées tout au long de l'année, être à la disposition des alternants pour les aider et les accompagner ;
- **accompagner** l'alternant dans toutes ses démarches, servir d'interface entre lui et les équipes et services du Centre – manifestations culturelles, service informatique, service pédagogique, contacts avec les entreprises, démarches administratives – et, plus généralement, veiller à une égalité de traitement lors du recrutement, du positionnement et tout au long de la formation ; être force de proposition pour le développement de l'accessibilité pédagogique des formations, en repérant les problématiques et les axes de progrès ;
- **aider** humainement l'alternant, par l'adaptation du format des cours et la mise en place de preneurs de notes parmi les camarades de promotion, et techniquement, par l'accessibilité des locaux, l'aide au montage du dossier d'achat d'un matériel pédagogique adapté, la mise à disposition d'ordinateurs, de secrétaires écrivant sous la dictée en examen, l'aménagement du tiers-temps, la mise en place de sujets d'examen adaptés (braille, agrandissement…) et de facilités de photocopie et d'impression.

Le référent « handicap » assure un accueil personnalisé et individuel de chacun des alternants, tous les jours, sur rendez-vous, dans le respect de la confidentialité : les informations relatives à la santé et au handicap ne sont connues que des personnes strictement nécessaires à la mise en œuvre des aménagements. La charte d'accueil des personnes en situation de handicap précise ces engagements.

À compter du 14 septembre 2020, la référente « handicap » est nommée en la personne de :

Mme Marine MOLINA
Référente « handicap »
01 48 05 76 75 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 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, Mistral, Perplexity, Midjourney ou tout autre outil.

2. Principes généraux. L'utilisation de l'IA au sein du CFA doit être responsable, éthique, non frauduleuse, respectueuse des règles pédagogiques, conforme au RGPD et aux règles de sécurité informatique du Centre. Les alternants demeurent pleinement responsables des contenus générés, utilisés ou transmis par l'intermédiaire de ces outils. La charte et le guide des bonnes pratiques de l'IA du Groupe IGF en précisent l'usage.

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, par exemple en se faisant interroger sur un cours.

Ces usages doivent toujours être accompagnés d'un contrôle humain, l'alternant restant responsable de la vérification et de l'exactitude du contenu produit. En cas de doute sur ce qui est permis, il interroge le formateur avant de commencer.

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 ; de générer des réponses, corrigés ou solutions pour un travail noté ; de faire produire par l'IA le contenu d'une soutenance ou d'une épreuve certificative ; de 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, et dans tout contexte où l'autonomie de l'alternant 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 d'un alternant ou d'un salarié), des informations confidentielles relatives au CFA, à ses partenaires ou aux entreprises d'accueil, ou des documents internes ou administratifs. Ces pratiques constituent un manquement grave au RGPD et aux obligations de confidentialité.

5. Obligation de transparence. Tout travail remis qui a bénéficié d'une aide autorisée de l'IA porte la mention : « Utilisation de l'IA : oui – type d'aide : reformulation, idées, plan ou autre ». L'absence de mention, en cas d'usage avéré, peut être assimilée à une démarche frauduleuse.

6. Responsabilité et traçabilité. Chaque alternant demeure responsable du contenu généré ou transmis via l'IA, de la vérification de l'exactitude et de la fiabilité des informations, du respect des exigences pédagogiques, du RGPD et des règles de sécurité informatique. En cas de doute sérieux sur l'authenticité d'un travail, le formateur peut demander à l'alternant d'en expliquer oralement la démarche et le contenu ; un outil de détection de contenu automatisé ne peut, à lui seul, fonder une décision.

7. Conséquences. Tout usage non conforme, frauduleux ou portant atteinte à l'intégrité pédagogique peut entraîner, après que l'alternant a pu s'expliquer, l'annulation du devoir concerné et l'attribution de la note zéro, ainsi qu'une sanction disciplinaire prise selon l'article 7 : avertissement écrit, exclusion temporaire ou définitive selon la gravité. Les formateurs et intervenants sont tenus aux mêmes principes par leur contrat.

ARTICLE 17

Suivi post-formation

Chaque apprenti(e) est invité(e), lorsqu'il ou elle sera sollicité(e), à fournir des renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les deux années suivant la délivrance de son diplôme : insertion, poursuite d'études. Ces informations, dont la

communication est facultative, contribuent aux indicateurs de résultats publiés par le Centre de formation.

TITRE III — Droits et accompagnement des alternants

ARTICLE 18 — Vos interlocuteurs

Outre les référentes désignées aux articles 6 (assiduité), 13 (égalité), 14 (mobilité) et 15 (handicap), l'alternant s'adresse aux interlocuteurs suivants :

Direction du centre

M. Gabriel WIZMAN, directeur.

- autorisations d'absence ou de sortie, d'accès aux locaux, de manifestation ;
- procédure disciplinaire ;
- réexamen d'une réclamation.

gw@groupeigf.com

Accueil – secrétariat général

- arrivée en retard, visiteurs, objets trouvés ;
- accident, malaise, anomalie dans les locaux ;
- dossier d'inscription, dates de rentrée.

Mme Lorna DESPOIS
secretariat@groupeigf.com — 01 48 05 76 69

M. Jean Mael LABARDY
jml@groupeigf.com — 01 78 94 06 83

Coordination pédagogique

- emploi du temps, cours, notes, accès à YPAREO et au bureau à distance ;
- erreur d'émargement ;
- évaluations, oraux blancs, inscription aux examens et convocations ;
- difficultés dans une matière.

M. Eric BARALLE
pedagogie1@groupeigf.com — 01 78 94 06 84

Mme Raphaela DA SILVA FERREIRA
pedagogie@groupeigf.com — 01 78 94 06 85

Référents formation

- suivi en entreprise et lien avec l'employeur ;
- difficulté avec l'employeur, rupture du contrat ;
- difficultés personnelles ou matérielles, aides, prêt d'ordinateur, attestations.

M. Yoan BENSAMOUN
yb@groupeigf.com — 01 78 94 06 87

Mme Julie BRELET
jb@groupeigf.com — 01 48 05 71 53

M. Benjamin WIZMAN
bm@groupeigf.com — 01 48 05 71 52

Qualité

M. Yoan BENSAMOUN, responsable qualité : remarques, suggestions et réclamations (article 20).
qualite@groupeigf.com — 01 78 94 06 87

Données personnelles

M. Benjamin WIZMAN, délégué à la protection des données (article 22).
dpo@groupeigf.com — 01 48 05 71 52

Ces coordonnées sont reprises à l'identique dans la foire aux questions 2026-2027 et dans la plaquette de formation ; elles sont vérifiées à chaque rentrée.

ARTICLE 19 — Apprentis mineurs, médiation et inspection du travail

APPRENTIS MINEURS

Sauf dérogations prévues par les textes, l'apprenti de moins de 18 ans bénéficie notamment des règles suivantes, détaillées dans le livret « Vos droits, vos devoirs » :

- 8 heures de travail par jour et 35 heures par semaine au plus (C. trav., art. L. 3162-1) ;
- une pause de 30 minutes consécutives dès que le travail quotidien dépasse 4 h 30 (art. L. 3162-3) ;
- un repos quotidien de 12 heures consécutives, 14 heures avant 16 ans (art. L. 3164-1), et deux jours de repos hebdomadaire consécutifs (art. L. 3164-2) ;
- l'interdiction du travail de nuit, entre 22 h et 6 h, et entre 20 h et 6 h avant 16 ans (art. L. 3163-1 et L. 3163-2), et du travail les jours fériés (art. L. 3164-6).

Ses représentants légaux sont informés des absences, des retards répétés, des incidents et des procédures disciplinaires qui le concernent. Tout manquement à ces règles constaté en entreprise est signalé à l'employeur et, s'il persiste ou présente un caractère de gravité, à l'inspection du travail.

MÉDIATEUR DE L'APPRENTISSAGE

Désigné par la chambre consulaire dont relève l'employeur (C. trav., art. L. 6222-39), il aide à résoudre les différends entre l'apprenti et son employeur : rémunération, temps de travail, congés, santé et sécurité, rupture du contrat. Sa saisine est obligatoire avant une rupture du contrat à l'initiative de l'apprenti après les 45 premiers jours de formation pratique en entreprise (art. L. 6222-18).

Employeur relevant de la CCI Paris Île-de-France

M. Christian MERCURI, médiateur de l'apprentissage.
cmercuri@cci-paris-idf.fr — 01 55 65 44 44

Autre employeur

Le service administratif et juridique indique le médiateur compétent : **Mme Marine MOLINA**.
mm@groupeigf.com — 01 48 05 76 75

INSPECTION DU TRAVAIL

L'apprenti peut la contacter si ses droits ne sont pas respectés dans l'entreprise. Le Centre de formation lui signale les dysfonctionnements graves dont il a connaissance dans l'exécution d'un contrat d'apprentissage.

ARTICLE 20

Remarques et réclamations

Une réclamation exprime une insatisfaction à l'égard d'une prestation du Centre de formation et appelle une réponse. Tout alternant, toute entreprise ou tout financeur peut en adresser une ; une simple remarque ou suggestion suit le même circuit.

1. **Adresser la réclamation**
   par écrit au responsable qualité, M. Yoan BENSAMOUN (**qualite@groupeigf.com** – 01 78 94 06 87), ou à contact@groupeigf.com, à l'accueil, ou par l'intermédiaire des délégués ; en indiquant son nom, sa formation, l'objet et les faits.
2. **Sous 48 heures ouvrées**
   un accusé de réception indique le nom de la personne chargée du traitement.
3. **Sous 10 jours ouvrés**
   une réponse écrite et motivée est adressée, avec, le cas échéant, la mesure corrective retenue.
4. **En cas de désaccord**
   la direction réexamine la réclamation et indique les recours externes possibles : médiateur de l'apprentissage pour un litige relatif au contrat, organisme financeur pour une action qu'il finance.

Chaque réclamation est enregistrée et exploitée pour améliorer les formations. Les signalements de violences, de harcèlement ou de discriminations ne relèvent pas de cette procédure : ils suivent celle de l'article 13.

ARTICLE 21

Évaluation des enseignements et enquêtes de satisfaction

Deux fois par an, **en novembre et en avril**, les alternants évaluent de manière anonyme le contenu, les méthodes et les supports de chaque module, sur un temps prévu à l'emploi du temps. Chacun est invité à y participer ; les réponses ne peuvent donner lieu à aucune identification ni à aucune sanction. Les résultats sont communiqués aux formateurs et au conseil de perfectionnement, et les améliorations retenues sont présentées aux alternants à l'issue de chaque campagne.

Les alternants sont également invités à répondre aux enquêtes annuelles de satisfaction du Centre de formation ; la réponse est facultative.

ARTICLE 22

Données personnelles

Le Groupe IGF traite les données personnelles des alternants – identité, coordonnées, contrat, présence, notes, aménagements – pour la gestion administrative et pédagogique de la formation, le suivi de l'assiduité, l'inscription aux examens et le respect de ses obligations légales. Ces données ne sont accessibles qu'aux personnes habilitées et ne sont communiquées qu'aux destinataires autorisés : employeur, organisme financeur, autorités chargées des examens et administrations compétentes.

Chacun dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et, le cas échéant, de portabilité prévus par le règlement général sur la protection des données. Il les exerce par écrit auprès du délégué à la protection des données, M. Benjamin WIZMAN (**dpo@groupeigf.com** – 01 48 05 71 52), qui répond dans un délai d'un mois. Une réclamation peut être adressée à la CNIL.

TITRE IV — Dispositions finales

ARTICLE 23

Information, entrée en vigueur et modification

Le présent règlement est remis à chaque alternant avant son inscription définitive (C. trav., art. L. 6353-8) ; chaque alternant atteste par écrit en avoir pris connaissance. Il est présenté lors de la journée d'intégration, fait l'objet d'un affichage obligatoire dans les locaux et est publié sur YPAREO et sur le site internet du Groupe IGF.

Il entre en vigueur le **16 novembre 2026** et remplace le règlement intérieur du 4 décembre 2025. Il est présenté au conseil de perfectionnement lors de sa séance n° 9.

Le présent règlement est sujet à modification en fonction des lois et règlements en vigueur et de l'organisation du Centre de formation. Toute modification est arrêtée par le directeur, présentée au conseil de perfectionnement et portée à la connaissance des alternants par YPAREO et par affichage ; elle s'applique à compter de sa diffusion. Toute situation non couverte par ce règlement est gérée par le chef d'établissement, dans le respect des textes en vigueur.

Fait à Paris, le

27.10.2026

M. Gabriel WIZMAN, directeur du centre

