Règlement intérieur

Applicable aux stagiaires et aux apprentis

Le présent règlement définit les règles de santé et de sécurité, de discipline, de représentation et de fonctionnement applicables aux bénéficiaires des formations dispensées par HAESA Formation. Il contribue également à l'accueil, au suivi et à l'amélioration continue des prestations.

Le présent règlement est établi conformément aux articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toute personne inscrite à une action de formation organisée par HAESA Formation, qu'elle ait la qualité de stagiaire ou d'apprenti, pendant toute la durée de la formation.

Il s'applique dans les locaux de HAESA Formation, sur les plateaux techniques, lors des périodes en entreprise, des déplacements ou activités liés à la formation et, pour les dispositions compatibles, lors des séquences à distance.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement disposant de son propre règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité de cet établissement s'appliquent. Les autres dispositions du présent règlement demeurent applicables lorsqu'elles ne sont pas incompatibles.

Le règlement est communiqué au bénéficiaire avant son inscription définitive ou avant tout règlement de frais, selon les modalités prévues par le Code du travail. L'entrée en formation emporte l'obligation de le respecter.

Article 2 Santé sécurité et prévention des risques

Chaque bénéficiaire veille à sa sécurité et à celle des autres. Il respecte les consignes générales et particulières données par HAESA Formation, le formateur, l'entreprise d'accueil ou le responsable du site.

- utiliser les équipements, produits, machines et matériels uniquement conformément aux consignes et, lorsque cela est requis, sous la surveillance du formateur ;
- porter les équipements de protection individuelle prescrits et maintenir sa tenue de travail dans un état compatible avec l'activité ;
- signaler immédiatement toute anomalie, situation dangereuse, incident, accident, presque-accident ou atteinte à la santé ;
- ne pas neutraliser un dispositif de protection et ne pas utiliser un équipement sans autorisation ou habilitation requise ;
- respecter les règles d'hygiène, les protocoles de nettoyage et de désinfection, ainsi que les consignes sanitaires temporairement applicables.

Tout accident survenu pendant la formation ou sur le trajet doit être signalé sans délai à HAESA Formation et, le cas échéant, à l'employeur. HAESA Formation accomplit les formalités qui lui incombent conformément à la situation du bénéficiaire.

Article 3 Incendie urgence et évacuation

Les consignes d'incendie, les plans d'évacuation et la localisation des moyens de secours sont affichés dans les locaux. Chacun doit en prendre connaissance, respecter les exercices et rejoindre le point de rassemblement sans revenir dans les locaux. Toute urgence doit être immédiatement signalée au formateur ou au responsable présent.

Article 4 Alcool drogues tabac et vapotage

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées ou des substances illicites, ainsi que de pénétrer ou de demeurer en formation sous leur emprise. La consommation de médicaments susceptibles d'altérer la vigilance doit conduire le bénéficiaire à demander, de manière confidentielle, une adaptation des activités à risque si nécessaire.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux fermés et couverts, dans les véhicules utilisés pour la formation et dans toute zone où l'interdiction est signalée.

Article 5 Horaires assiduité absences et retards

Les horaires et modalités de la formation sont communiqués par HAESA Formation. Le bénéficiaire doit être ponctuel, assidu et participer aux activités, évaluations et périodes en entreprise prévues au parcours.

Toute absence, tout retard ou départ anticipé doit être signalé dès que possible au formateur ou au secrétariat et justifié. Une autorisation préalable est requise pour s'absenter pendant les heures de formation, sauf urgence. HAESA Formation informe, selon le cas, l'employeur, le financeur ou le prescripteur et applique les conséquences prévues par les règles de rémunération ou de prise en charge.

Le bénéficiaire renseigne avec exactitude les feuilles d'émargement ou outils de suivi, y compris à distance. Toute falsification est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

Article 6 Formation à distance

Lors d'une séquence à distance, le bénéficiaire se connecte avec les identifiants qui lui sont attribués, respecte les horaires, réalise les activités demandées et répond aux sollicitations permettant d'établir son assiduité. Les identifiants sont personnels et ne doivent pas être transmis.

Une difficulté technique ou pédagogique doit être signalée sans délai au formateur ou au secrétariat. Il est interdit d'enregistrer, de photographier, de filmer ou de diffuser les cours, échanges, supports ou images des participants sans autorisation expresse.

Article 7 Accès aux locaux comportement et respect des personnes

Sauf autorisation, les bénéficiaires ne peuvent accéder aux locaux en dehors des horaires prévus, y faire entrer une personne extérieure, ni introduire des marchandises destinées à la vente.

Une tenue adaptée à l'activité et un comportement respectueux sont exigés. Sont interdits les violences, menaces, intimidations, propos ou comportements discriminatoires, sexistes, sexuels, humiliants ou constitutifs de harcèlement, ainsi que toute atteinte à la dignité, à la liberté ou à la sécurité d'autrui. Toute situation préoccupante peut être signalée à la direction ou à un membre de l'équipe pédagogique.

Article 8 Prévention et traitement des violences, du harcèlement et des discriminations

HAESA Formation applique un principe de tolérance zéro à l'égard des violences physiques, psychologiques, sexistes ou sexuelles, du harcèlement moral ou sexuel, des agissements sexistes, des discriminations et des représailles. Cette protection s'applique aux faits commis ou subis dans les locaux, à distance, en entreprise, lors des déplacements et dans tout échange lié à la formation. Elle concerne les bénéficiaires, les salariés, les formateurs, les intervenants, les employeurs et les partenaires.

Prévention. HAESA Formation informe les bénéficiaires et les intervenants des comportements interdits, des voies de signalement et des ressources d'aide. L'équipe veille à repérer les signaux d'alerte, notamment l'isolement, les absences inhabituelles, la dégradation des conditions d'apprentissage ou le risque de rupture de parcours. Des actions de sensibilisation sont organisées et les risques sont pris en compte dans l'organisation des formations et des périodes en entreprise.

Signalement. Toute personne victime ou témoin peut effectuer un signalement, oralement ou par écrit, auprès de la direction, de la personne référente désignée ou de tout membre de l'équipe pédagogique. Le contact interne principal est Monsieur Stéphane SIMON, joignable au 06 14 21 21 38 ou à l'adresse haesa@bbox.fr. Le contact alternatif est Madame Rachel GAUVIN, coordinatrice pédagogique, joignable au 07 84 87 09 65 ou à l'adresse haesa.formation@gmail.com, notamment lorsque le signalement concerne le contact principal ou lorsque celui-ci est indisponible. Les coordonnées et modalités pratiques de signalement sont communiquées à l'entrée en formation et affichées ou accessibles sur les espaces numériques. Le signalement peut être accompagné d'éléments utiles tels que dates, lieux, messages, témoignages ou documents, sans que leur absence empêche sa prise en compte.

Protection immédiate. En cas de danger ou de risque pour la santé ou la sécurité, HAESA Formation prend sans délai les mesures conservatoires nécessaires : mise à distance, adaptation temporaire du parcours, changement d'interlocuteur ou de lieu, sécurisation de la période en entreprise et orientation vers les services d'urgence ou d'aide compétents. En cas d'urgence, il convient d'appeler le 17 ou le 112 ; le 114 est accessible notamment par SMS aux personnes sourdes ou malentendantes.

Traitement. La direction accuse réception du signalement, évalue la situation, recueille séparément la parole des personnes concernées et conduit une analyse impartiale dans un délai adapté à la gravité des faits. La confidentialité est préservée dans les limites nécessaires à la protection des personnes, à l'exercice des droits de la défense et aux obligations légales. La personne mise en cause est informée des faits qui lui sont reprochés et peut présenter ses observations.

Suites et accompagnement. Selon la situation, HAESA Formation met en œuvre des mesures d'accompagnement, saisit l'employeur ou le maître d'apprentissage, déclenche la procédure disciplinaire, signale les faits aux autorités compétentes lorsque la loi l'impose ou accompagne la personne qui souhaite effectuer une démarche. Aucun bénéficiaire ne peut subir de sanction, de pression ou de traitement défavorable pour avoir signalé de bonne foi des faits ou participé à leur examen.

Traçabilité, conservation et amélioration. Les signalements, décisions et actions sont enregistrés de manière sécurisée et leur accès est limité aux seules personnes habilitées. Les données nécessaires au traitement d'un signalement sont conservées pendant la durée de son instruction. Lorsqu'un signalement donne lieu à des mesures disciplinaires, contentieuses ou de protection, les éléments nécessaires peuvent être conservés dans une archive intermédiaire sécurisée pendant cinq ans à compter de la clôture du dossier, sauf durée différente imposée par une procédure judiciaire ou une obligation légale. Les signalements manifestement non fondés ou ne nécessitant aucune suite sont supprimés ou anonymisés dans les meilleurs délais. Le registre anonymisé de suivi peut être conservé pendant cinq ans à des fins de pilotage et d'amélioration continue. La personne à l'origine du signalement est informée des suites pouvant lui être communiquées.

Article 9 Matériel outils numériques et biens personnels

Le matériel confié doit être utilisé conformément à sa destination, conservé en bon état et restitué à la demande. Toute panne, casse ou perte doit être signalée immédiatement. Les usages personnels non autorisés, l'installation de logiciels, le contournement des mesures de sécurité et l'accès à des contenus illicites ou inappropriés sont interdits.

Les téléphones doivent être éteints ou placés en mode silencieux pendant les activités, sauf autorisation pédagogique ou nécessité signalée. HAESA Formation ne répond pas de la perte, du vol ou de la détérioration des biens personnels, sous réserve des responsabilités prévues par la loi.

Article 10 Confidentialité droit à l'image et propriété intellectuelle

Les informations personnelles, professionnelles ou commerciales portées à la connaissance du bénéficiaire pendant la formation, notamment en entreprise, doivent rester confidentielles. Les supports remis ou accessibles restent protégés par le droit de la propriété intellectuelle. Leur reproduction ou diffusion au-delà d'un usage personnel de formation nécessite l'autorisation de leur titulaire.

Article 11 Accessibilité et situation de handicap

HAESA Formation étudie les besoins d'aménagement liés à une situation de handicap ou à une difficulté de santé, en lien avec le bénéficiaire, le référent handicap, l'équipe pédagogique et, si nécessaire et avec l'accord de la personne, les partenaires compétents. La demande peut être formulée avant l'entrée en formation ou à tout moment du parcours auprès du secrétariat, qui la transmet au référent handicap.

Les informations de santé sont traitées de façon confidentielle et limitées à ce qui est nécessaire à l'adaptation du parcours. Aucune personne ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son état de santé ou de son handicap. Lorsqu'un aménagement demandé ne peut être mis en œuvre, HAESA Formation recherche et explique une solution alternative appropriée.

Article 12 Prévention des ruptures et accompagnement

Toute difficulté pédagogique, sociale, matérielle, relationnelle ou liée à l'entreprise susceptible de compromettre le parcours doit être signalée rapidement au référent pédagogique, au formateur ou à la direction. HAESA Formation analyse la situation avec le bénéficiaire et, selon le statut de celui-ci, avec l'employeur, le maître d'apprentissage, le prescripteur ou le financeur, afin de rechercher une solution adaptée et d'en assurer le suivi.

L'apprenti peut également recourir au médiateur de l'apprentissage compétent lorsque le différend avec l'employeur relève de cette médiation. Les coordonnées du médiateur consulaire compétent sont déterminées selon l'activité de

l'employeur, communiquées individuellement à l'apprenti et tenues à sa disposition par HAESA Formation. Lorsqu'un dysfonctionnement relevant du droit du travail ou de la santé et de la sécurité est constaté dans l'entreprise d'accueil, HAESA Formation effectue, selon la situation, le signalement nécessaire auprès de l'inspection du travail ou du service compétent.

Article 13 Appréciations réclamations et amélioration continue

Les bénéficiaires sont invités à exprimer leur appréciation pendant et à l'issue de la formation. Ils peuvent aussi adresser une réclamation écrite et circonstanciée à la direction de HAESA Formation, par courrier à l'adresse figurant en pied de page ou par le canal de contact communiqué avec la convocation.

La réclamation fait l'objet d'un accusé de réception, d'une analyse impartiale, d'une réponse motivée dans un délai raisonnable et, lorsqu'elle est fondée, d'une action corrective suivie. Le bénéficiaire peut demander le réexamen de la réponse par la direction. Ce dispositif ne prive d'aucun recours légal, contractuel ou de médiation applicable.

Article 14 Sanctions disciplinaires

Constitue une sanction toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise par la direction ou son représentant à la suite d'un agissement considéré comme fautif, lorsqu'elle affecte ou peut affecter la présence de l'intéressé dans la formation ou la continuité de celle-ci. Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Selon la nature et la gravité des faits, et dans le respect du principe de proportionnalité, les sanctions susceptibles d'être prononcées sont :

- l'avertissement écrit ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire ;
- l'exclusion définitive de la formation.

Article 15 Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le bénéficiaire ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Lorsqu'une sanction susceptible d'avoir une incidence sur la présence en formation est envisagée, la direction ou son représentant convoque l'intéressé à un entretien par lettre recommandée ou remise contre décharge. La convocation précise son objet, sa date, son heure et son lieu, ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la session.

Au cours de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est exposé et les explications de l'intéressé sont recueillies. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle est écrite, motivée et notifiée par lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsque les faits rendent indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans respect de la procédure ci-dessus.

La direction informe de la sanction l'employeur lorsque le bénéficiaire est salarié ou apprenti et, selon les règles applicables, l'organisme financeur ou prescripteur ayant pris en charge la formation.

Article 16 Représentation des stagiaires et apprentis

Pour les actions organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection simultanée d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires et apprentis de la session sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. La direction organise le scrutin et en assure le bon déroulement. Si la représentation ne peut être assurée, elle établit un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la session. Leurs fonctions cessent lorsqu'ils ne participent plus à la formation. Si le titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la session, une nouvelle élection est organisée.

Les délégués formulent toute suggestion visant à améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, à la santé et à la sécurité et à l'application du présent règlement. Ils peuvent transmettre au conseil de perfectionnement les observations relevant de sa compétence.

Article 17 Conseil de perfectionnement du CFA

Le conseil de perfectionnement est placé auprès de la direction de HAESA Formation pour les formations par apprentissage. Il se réunit au moins une fois par année civile et chaque fois que son avis est utile. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée aux membres dans un délai permettant leur préparation. Un compte rendu est établi et conservé.

Sa composition comprend au minimum :

- un représentant de la direction de HAESA Formation, qui en assure la présidence ;
- au moins un représentant des personnels dispensant les formations ;
- au moins un représentant des apprentis ;
- au moins un représentant des organisations professionnelles ou des entreprises en lien avec les spécialités enseignées.

La direction peut inviter, avec voix consultative, toute personne dont l'expertise est utile, notamment le référent handicap, le référent mobilité, un maître d'apprentissage ou un représentant des partenaires.

Le représentant des apprentis est désigné parmi les apprentis volontaires après consultation de l'ensemble des apprentis. Lorsque plusieurs apprentis sont volontaires, ils choisissent leur représentant par un vote à main levée ou par consultation électronique. La désignation est consignée dans un procès-verbal. En l'absence de volontaire, un procès-verbal de carence est établi et les apprentis sont invités à transmettre directement leurs observations à la direction ou au conseil de perfectionnement. Lorsque leur nombre le permet, l'ensemble des apprentis peut être invité à participer au conseil avec voix consultative.

Les représentants sont désignés pour une durée d'un an, renouvelable tant qu'ils conservent la qualité au titre de laquelle ils siègent. En cas de départ ou d'empêchement durable, un remplaçant est désigné selon les mêmes modalités. Le conseil est convoqué par la direction avec un ordre du jour transmis dans un délai permettant la préparation de ses membres. Ses avis sont consultatifs et font l'objet d'un compte rendu conservé par HAESA Formation.

Le conseil examine notamment le projet pédagogique, les conditions d'accueil et d'accompagnement, l'organisation et le déroulement des formations, les résultats, la prévention des ruptures, les relations avec les entreprises, les projets d'investissement et les perspectives de développement du CFA. Ses avis et propositions alimentent l'amélioration continue.

Article 18 Diffusion et entrée en vigueur

Le présent règlement est remis ou rendu accessible à chaque bénéficiaire et peut être affiché dans les locaux ou publié sur les espaces numériques de HAESA Formation. Il peut être actualisé pour tenir compte des évolutions légales, réglementaires ou organisationnelles. La version applicable est celle communiquée au bénéficiaire.

Le présent règlement entre en vigueur le 21 septembre 2026 et remplace la version mise à jour le 30 octobre 2020.

Fait à Saint-Nazaire, le 30 septembre 2026

La direction de HAESA Formation

Stéphane SIMON

Signature :

