

*Les exigences de la vie en communauté nécessitent de définir des règles générales de fonctionnement et de communication, pour garantir les meilleures conditions de travail et d'apprentissage aux participants de la formation Titre RNCP.7 Manager QSE. Le désir de TASQ-OM est que l'application du présent règlement provienne non pas de son caractère obligatoire, mais de son acceptation librement consentie par les participants conscients de leurs responsabilités et de leur intérêt à évoluer dans un climat favorable à l'épanouissement de chacun.*

## 1. COMMUNICATION AVEC CY TECH

Les communications avec CY TECH peuvent se faire via le centre de formation TASQ-OM. Les participants pourront utiliser divers canaux de communication pour contacter les membres de l'équipe TASQ-OM, en fonction de leurs besoins.

## 2. COMMUNICATION AVEC LES INTERVENANTS

Toute demande spécifique que le participant souhaiterait adresser aux intervenants formateurs, doit être soumise par le biais du centre de formation TASQ-OM. Si le service TASQ-OM n'est pas en mesure d'apporter les réponses escomptées, la demande sera transmise à l'intervenant ou l'intervenante. Avec l'accord express des intervenants, leurs coordonnées professionnelles pourront être transmises au participant qui l'aura sollicité.

## 3. PERIODE EN FORMATION

La formation Titre RNCP.7 Manager Qualité-Sécurité-Environnement est une formation en alternance. Un calendrier annuel de la formation est remis aux participants en début de formation. Ce calendrier met en exergue les périodes en formation au sein de la structure d'accueil pour le compte de l'école et les périodes en entreprise. Les calendriers mensuels indiquant le nom des salles, les thèmes de formation et noms des intervenants seront communiqués en avance pour les périodes concernées. Le calendrier pourra faire l'objet de modifications en fonction des aléas éventuels.

## 4. PRESENCES ET ABSENCES

La présence et la participation active aux formations, travaux pratiques et audits (sur inscription préalable) sont OBLIGATOIRES. En cas de force majeure qui empêcherait le participant d'assister aux formations, le participant s'engage à informer le service de TASQ-OM, en charge de l'organisation de la formation, dans les plus brefs délais, avec en copie son tuteur entreprise. Le contrôle des absences se fera par émargement, conformément à l'Article R6332-26 du code du travail. Chaque séance de formation fera l'objet d'une liste de présence sous forme de feuille d'émargement collective, que le participant devra signer.

**Toute signature manquante fera l'objet de l'enregistrement d'une absence.**

**Modules en visio-conférence :** Il est de la responsabilité du participant de se munir d'une connexion internet de qualité et d'un environnement de travail adéquat lors des journées de formation en visio-conférence. L'outil ZOOM sera la plateforme de visio-conférence utilisée durant l'année. Les journées en visio-conférence via la plateforme ZOOM sont prévues à l'avance dans les agendas.

**Important :** Il est exigé que chaque participant allume sa webcam durant une journée de formation en visio-conférence. **L'absence de webcam allumée sera considérée comme une absence et le compte du participant sera retirée de la salle principale d'animation.**

Toute absence à une formation doit faire l'objet d'une communication écrite **par voie électronique à l'adresse : gilles.baracchino@tasq-om.fr.**

Les absences doivent être justifiées par un document écrit et recevable (certificat médical, mail de l'entreprise, convocation originale, etc.). En cas de maladie, le participant doit fournir un certificat médical dans un délai de 8 jours.

L'alternant/apprenti est un professionnel en formation.

De ce fait, toute absence ou retard devra être justifié dans les plus brefs délais. Toute absence non justifiée dans les 48 heures pourra être considérée comme fautive.

Toute absence pour maladie devra faire l'objet d'un arrêt de travail.

Il incombe à, l'alternant/apprenti d'effectuer lui-même, les formalités de déclaration auprès de son employeur.

Toute absence non justifiée entraînera automatiquement la mention "non justifiée" (NJ) sur le relevé d'absences.

**Toute absence à une journée de formation non justifiée, qui ne pourra ni être facturée à l'entreprise d'accueil ni à son OPCO sera obligatoirement facturée au participant de la formation suivant son statut.** Dans ce cas précis, le participant devra s'acquitter des factures à sa charge pour se présenter à la soutenance de diplôme.

A chaque fin de mois, une attestation de présence individuelle et mensuelle sera communiquée à chaque participant. Ce dernier devra signer pour chaque jour de présence en formation au cours du mois écoulé.

Un taux d'absences élevé (justifié ou non justifié) impactera sur l'obtention du diplôme.

Des absences à répétition sans juste motif feront l'objet d'un rappel du présent règlement intérieur. Si aucun changement significatif n'est constaté suite à ce rappel, la radiation du participant pourra être prononcée, entraînant l'exclusion de la formation Titre RNCP.7 Manager Qualité-Sécurité-Environnement.

**Dans le cadre des contrats de professionnalisation et apprentissage, les absences lors des journées de formation seront obligatoirement déclarées à l'employeur par le centre de formation. La rémunération mensuelle de l'alternant/apprenti sera automatiquement déduite au prorata de ses jours d'absences du mois concerné.**

En cas d'accident du travail sur les lieux de formation, l'organisme de formation effectue la déclaration. Pour cela, le participant doit faire connaître sans délai, au responsable de formation, tout accident dont il a été victime.

L'organisme de formation décline toute responsabilité quant à l'obligation de déclaration, si, du fait du participant, aucune information ne lui est communiquée dans les 24 heures.

## **5. ENTRETIEN PREALABLE A UNE SANCTION ET PROCEDURE.**

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le participant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du participant pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le participant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, alternant/apprenti ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au participant : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au participant sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire

prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **6. REGLES DISCIPLINAIRES**

L'assiduité aux cours est requise.

Les heures correspondantes à des absences non justifiées, seront notifiées aux partenaires et aux institutionnels concernés (entreprise, ASSEDIC...).

Le participant a l'obligation de discrétion sur les informations qu'il pourra recueillir sur les entreprises ou autres organismes avec lesquels il est en relation dans le cadre de sa formation.

En cas de non-respect du présent règlement, notamment en cas de comportement fautif envers le personnel de l'établissement, les usagers ou toute autre personne concernée par la formation, de fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, contrôle ou examen, le participant pourra être sanctionné, suivant la gravité, comme suit :

- avertissement
- 3 jours de mise à pied (le stagiaire n'est pas rémunéré pendant les jours de mise à pied)
- renvoi immédiat de la formation pour faute disciplinaire.

La sanction retenue sera motivée et notifiée par courrier auprès de l'intéressé.

**Toutefois, toute atteinte physique ou morale aux autres usagers de la formation sera sanctionnée d'une exclusion immédiate et sans appel.**

Si le comportement fautif ou l'infraction est constitutive d'un délit (vol, violence, piratage informatique...), L'organisme de formation se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

## **7. DISPOSITIONS DIVERSES**

L'organisme de formation/ CFA s'engage à donner au participant la formation conforme au programme qui lui a été remis. Une attestation de fin de formation sera délivrée en fin de formation.

Dans le cas où le participant quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi la formation.

## **8. REPRESENTATION DES ALTERNANTS**

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 200 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les participants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation/CFA organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tard, 2 semaines après le début de la formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des participants, l'organisme de formation/CFA dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des participants font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des participants dans l'organisme de formation/CFA. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## **9. PONCTUALITÉ**

Le participant doit être présent dans les salles de formation **15 min avant le début de chaque formation.**

En cas de retard (au-delà de 9h00), l'intégration du participant se fera sur seul accord de l'intervenant(e). Les retards pourront entraîner des absences. Des retards à répétition sans juste motif feront l'objet d'un rappel du présent règlement intérieur. Si aucun changement significatif n'est constaté suite à ce rappel, la radiation du participant pourra être prononcée, entraînant l'exclusion de la formation RNCP.7 Manager Qualité-Sécurité-Environnement.

En cas de retard, les formateurs se réservent le droit de refuser l'accès à la salle de formation au participant. Ce dernier devra

obtenir l'accord préalable de la direction de TASQ-OM pour pouvoir intégrer la salle de formation.

Les retards à répétition pour un même participant pourront faire l'objet de sanction allant de l'avertissement, l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive de la formation.

#### **10. RESPECT DES LOCAUX**

- Les participants ont à leur disposition des salles de formation et des espaces communs.
- Les règles élémentaires d'urbanité et de politesse sont de mise.
- L'usage des téléphones portables ne doit en rien perturber le déroulement des formations. L'usage des téléphones portables est uniquement autorisé avec l'accord préalable des intervenant(es), dans les parties communes et en toute discrétion vis à vis des autres usagers présents.
- Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou drogues.
- En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux du loueur.
- Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le loueur, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.
- Par respect des autres usagers des locaux, respect et discrétion sont requis durant les intervalles de formations. Au sein des locaux de formation Chateauform', les participants doivent se soumettre au règlement intérieur propre à l'établissement d'accueil.
- En aucun cas les participants ne peuvent occuper des salles et étages autres que celles qui sont réservées pour la journée de formation.
- La durée d'occupation sera conforme aux horaires convenus au moment de la réservation. La prise de possession et la libération de l'espace loué devra intervenir dans le créneau horaire convenu.
- La nature de l'utilisation sera conforme à celle figurant dans les demandes et confirmations de réservation. Sont exclues les manifestations à caractère politique, religieux ou militant ainsi que toutes manifestations susceptibles de provoquer controverses ou troubles publics.
- Vol ou endommagement de biens personnels des participants. CHATEAUFORM' & TASQ-OM déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants dans les locaux du loueur.
- Toute personne ne respectant pas ces consignes se verra avertie. En cas de récidive, l'accès aux salles pourra lui être refusé et l'exclusion de l'établissement de formation pourra être prononcée.
- Crise sanitaire : Le respect du protocole sanitaire est obligatoire (port du masque en salle et dans les parties communes, prise de température, gel hydroalcoolique, ...) si celui-ci est toujours en vigueur ou appliqué de nouveau pendant l'année de formation.

#### **11. EVALUATION DES INTERVENANTS**

Les participants peuvent évaluer l'intervention de chaque formateur. Un questionnaire sera envoyé mensuellement aux participants. L'objectif étant de permettre aux participants d'exprimer librement des critiques, remarques et/ou compliments. Ce questionnaire est anonyme.

#### **12. RECHERCHE DE PROJET PROFESSIONNEL**

Chaque participant a la responsabilité de trouver une entreprise d'accueil sous contrat de professionnalisation ou d'apprentissage. Cette responsabilité incombe strictement au participant.

L'école apportera un accompagnement à chaque participant dans sa recherche de projet professionnel, en lui faisant bénéficier de son réseau de partenaires.

### **13. COMMUNICATION ENTREPRISE D'ACCUEIL ET TASQ-OM**

L'organisme de formation/CFA, TASQ-OM, a une responsabilité de communication envers les entreprises d'accueil des participants. TASQ-OM a la responsabilité d'apporter à chaque participant un accompagnement adéquat, pour lui permettre de réussir son projet professionnel. Ceci implique un système de communication périodique que les participants doivent respecter avec rigueur et bonne volonté.

### **14. TUTEUR PEDAGOGIQUE**

Un tuteur pédagogique sera désigné par le service pédagogique de manière optionnel suivant le niveau de compétences du candidat, ses missions entreprise et son projet professionnel. Cette désignation peut intervenir dans un délai de 90 jours après le début du projet. Le service pédagogique de la formation Titre RNCP.7 Manager Qualité-Sécurité-Environnement est seul décisionnaire de cette nomination. Les tuteurs seront désignés parmi les intervenants ou anciens diplômés de la formation RNCP.7 Manager Qualité-Sécurité-Environnement et auront pour rôle d'accompagner le participant dans sa réalisation de projet en entreprise, dans le but de décrocher le Titre RNCP.7 Manager Qualité-Sécurité-Environnement de CY TECH & TASQ-OM. Le participant est libre de refuser un accompagnement pédagogique, sous réserve de notification écrite par ce dernier à l'attention du centre de formation TASQ-OM.

### **15. LE COMPORTEMENT EN ENTREPRISE PENDANT LE PROJET**

Respect des règles en vigueur et ponctualité sont indispensables. L'alternant/apprenti se doit de respecter le règlementaire intérieur de son entreprise d'accueil en alternance. Toute absence doit faire l'objet d'une autorisation auprès du responsable entreprise.

En cas de difficultés importantes avec le responsable entreprise ou d'autres membres de l'entreprise que le participant ne peut surmonter seul, le participant doit en informer l'école via l'organisme de formation TASQ-OM ainsi que son tuteur pédagogique si le participant en a fait la demande. Une mauvaise conduite en entreprise pourra entraîner des sanctions conformément au règlement intérieur de chaque entreprise d'accueil et au code du travail.

### **16. VALIDATION DU TITRE**

L'inscription et le suivi des cours constituant le programme de la formation Titre RNCP.7 Manager Qualité-Sécurité-Environnement est une condition, et non une garantie, à l'obtention du Titre RNCP.7 Manager Qualité-Sécurité-Environnement.

La délivrance du titre se fait de façon objective, conforme au travail fourni par chaque participant. Plusieurs éléments sont pris en compte :

- La moyenne des notes des blocs de compétences ;
- La note du mémoire professionnel ;
- La note de la soutenance orale de projet.

### **17. SOUTENANCE ORALE DU MEMOIRE PROFESSIONNEL**

Les conditions à réunir pour la programmation de la soutenance sont les suivantes :

- Assiduité aux cours, présence et résultats supérieurs à la moyenne aux examens de connaissances ;
- Remise du mémoire professionnel. Validation de cette dernière par le tuteur entreprise/maître d'apprentissage respectifs ;
- Les évaluations et les appréciations du tuteur entreprise.

La période limite pour une soutenance de mémoire du Titre RNCP.7 au sein de CY TECH et TASQ-OM au titre de l'année en cours sans réinscription administrative est fixe et ne peut dépasser 1 an après la date de fin de formation dont la date est communiquée au début de la formation théorique.

**Au-delà de cette période, une réinscription administrative est obligatoire pour pouvoir soutenir son mémoire.**

#### **19. ARRET PREMATURE DE LA FORMATION**

En cas de démission prématurée ou d'abandon de la formation sans motif légitime, de non présentation aux examens ou de renvoi pour faute lourde, la totalité des frais de formation restent exigibles suivant le statut du participant. Un entretien entre la direction de l'établissement et le participant sera obligatoire ; il servira notamment à mettre en place un accord quant au règlement des sommes dues.

En cas de démission prématurée ou d'abandon de la formation pour cause(s) réelle(s) et sérieuse(s), le participant suivant son statut devra s'acquitter des frais de formation relatifs à l'ensemble des cours qu'il aura suivi au cours de la formation si ces derniers ne peuvent être facturés à l'entreprise ou l'organisme payeur.

**Ce règlement intérieur vaut pour toute la durée de la formation Titre RNCP Manager Qualité-Sécurité-Environnement. L'ensemble des règles qui y figure doivent être respectées.**

Puteaux, le 08 octobre 2024

**L'organisme de Formation & CFA**

**TASQ-OM**