# REGLEMENT PEADGOGIQUE / CHARTE DE FONCTIONNEMENT

*Formation Manager Qualité–Sécurité–Environnement (RNCP niveau 7) – en alternance*
*TASQ-OM – CFA / Organisme de formation*
*Version : 2026 – Dernière mise à jour : 04.02.2026*

*Objet, champ d'application et primauté*

*La présente charte précise les règles d'organisation, de communication et de fonctionnement pédagogique applicables à toute personne inscrite à la formation Manager QSE en alternance (présentiel et distanciel), afin de garantir les meilleures conditions d'apprentissage.*

*Clause de primauté : En cas de contradiction entre la présente charte et le Règlement Intérieur Général TASQ-OM, le Règlement Intérieur Général prévaut. Les dispositions relatives aux sanctions, à la procédure disciplinaire, à l'hygiène/sécurité et à la représentation des participants relèvent du Règlement Intérieur Général.*

## COMMUNICATION AVEC CY TECH

Les communications avec CY TECH peuvent être assurées via TASQ-OM. Les participants utilisent les canaux fournis par TASQ-OM (e-mail, plateformes, etc.) selon leur besoin.

## COMMUNICATION AVEC LES INTERVENANTS

Toute demande spécifique à adresser à un intervenant (contenu, supports, consignes) est transmise via TASQ-OM. Avec l'accord express de l'intervenant, ses coordonnées professionnelles peuvent être communiquées au participant demandeur.

## PERIODE EN FORMATION

La formation Manager QSE est organisée en alternance (périodes en formation / périodes en entreprise).

- Un accès au calendrier partagé en ligne est fourni en début de formation.
- Le planning en ligne indique : salles, thèmes, intervenants, mode
- Le calendrier peut être ajusté en cas d'aléas (organisation de sous-groupes, contraintes intervenants, impératifs pédagogiques, contraintes d'accueil, etc.). Toute modification est communiquée dès que possible.

## PRESENCES, ABSENCES, RETARDS & JUSTICATIFS

**Présence et participation**

La présence et la participation aux cours, travaux, ateliers, audits pédagogiques (lorsqu'ils sont prévus) sont attendues.

**Signalement des absences / retards**

- Toute absence ou retard est signalé dès que possible à TASQ-OM par écrit (e-mail) à : tasq@tasq-om.fr
- Lorsque cela est pertinent (alternance), le participant met également en copie son tuteur/maître d'apprentissage.

**Justificatifs**

Les absences sont justifiées par un document recevable (certificat médical, convocation, e-mail entreprise, etc.).
En cas de maladie, le participant transmet un justificatif dans les meilleurs délais (recommandation : sous 48h à 8 jours selon le contexte et les exigences administratives).

**Émargement et attestations de présence**

- Les présences sont contrôlées par émargement (présentiel) ou via les outils de traçabilité à distance (distanciel).
- Une attestation de présence peut être communiquée périodiquement selon les exigences de suivi.

## FORMATION A DISTANCE

**Outil et prérequis**

Les sessions en distanciel se déroulent via **Zoom** (sauf indication contraire). Le participant s'assure :

- d'une connexion stable,
- d'un environnement de travail adapté (calme, sécurité, confidentialité).

**Caméra / micro / participation**

- La caméra est fortement recommandée pour favoriser l'interaction.
- Si un participant ne peut pas activer sa caméra (contraintes techniques, confidentialité, situation ponctuelle), il le signale au formateur/TASQ-OM et participe via micro / chat / interactions.
- L'assiduité en distanciel est appréciée sur la base d'éléments objectifs (connexion, participation, émargement numérique), et non sur la seule caméra.

**Enregistrements des sessions**

Lorsque TASQ-OM enregistre certaines sessions à des fins de continuité pédagogique (rattrapage/révision), l'enregistrement est annoncé avant démarrage, partagé sur un espace sécurisé, réservé aux participants du module, pour un usage strictement privé, et supprimé selon la durée de conservation définie au règlement intérieur général / notice RGPD TASQ-OM.

## LOCAUX, COMPORTEMENT, MATERIEL, REGLES DE VIE

- Respect des lieux, des personnes, du matériel et des règles du site d'accueil (ex. Châteauform' lorsque utilisé).
- Téléphone : usage discret, uniquement si non perturbateur, et selon consignes de l'intervenant.
- Interdiction d'introduire ou consommer alcool/stupéfiants ; respect des règles "anti-tabac" du site.
- Repas : uniquement dans les espaces autorisés.
- En cas de dégradation volontaire ou négligence grave, TASQ-OM peut engager les démarches utiles (assurance, constat, demande de réparation), indépendamment du suivi pédagogique.

## PONCTUALITE

Le participant est invité à être présent 15 minutes avant le début.
En cas de retard important, l'intégration peut être différée pour ne pas perturber le cours, selon consigne de l'intervenant et de TASQ-OM.
Les retards répétés déclenchent un entretien pédagogique (analyse des causes, plan d'action).

## EVALUATIONS ET QUALITE PEDAGOGIQUE

**Évaluation des intervenants**

Les participants peuvent évaluer les interventions via questionnaire (anonyme lorsque prévu).

**Intégrité académique (plagiat / fraude)**

Toute fraude, plagiat, usurpation d'identité ou falsification est interdite.
Les mesures applicables relèvent du Règlement Intérieur Général et des règles de certification (CY TECH / TASQ-OM), pouvant aller jusqu'à la non-validation des épreuves concernées, selon les procédures en vigueur.

## ACCOMPAGNEMENT VERS L'ENTREPRISE (ALTERNANCE)

Le participant est acteur de sa recherche d'entreprise. TASQ-OM accompagne la recherche dans la mesure de ses moyens (réseau, conseils, diffusion d'offres), sans garantie d'obtention.

## COMMUNICATION AVEC L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

TASQ-OM assure un lien pédagogique avec l'entreprise (suivi, points de situation, alertes en cas de difficulté).
Le participant s'engage à coopérer avec rigueur et bonne volonté dans ce système de communication.

## TUTORAT PEDAGOGIQUE (SI APLLICABLE)

Un tuteur pédagogique peut être proposé/nommé selon le profil, les missions en entreprise et le besoin d'accompagnement (délai indicatif possible : jusqu'à 90 jours après la demande). Aucune demande n'est acceptée 6 mois après le début de formation. Le participant peut refuser cet accompagnement par notification écrite.

## COMPORTEMENT EN ENTREPRISE

Le participant respecte le règlement intérieur de l'entreprise, la ponctualité et les règles de sécurité.
En cas de difficulté importante, il alerte TASQ-OM (et le tuteur pédagogique si présent) pour rechercher une solution.

## VALIDATION DU TITRE RNCP 7 - PRINCIPES

L'inscription et la participation aux cours constituent une condition nécessaire mais ne garantissent pas l'obtention du titre.

- La validation dépend notamment :
- des résultats aux blocs de compétences,
- du mémoire professionnel,
- de la soutenance orale, selon les règles en vigueur (certificateur / règlement de certification).

## MEMOIRE PROFESSIONNEL ET SOUTENANCE

Le calendrier, les prérequis et les livrables attendus (mémoire, validation tuteur entreprise/maître d'apprentissage, etc.) sont précisés par TASQ-OM en début de cycle et/ou via les supports dédiés.

## ARRET PREMATURE / SORTIE DU PARCOURS

En cas de départ anticipé, les modalités administratives et financières relèvent :

- du contrat (apprentissage/professionnalisation),
- des conventions de formation et règles financeurs,
- et des textes applicables.

TASQ-OM organise un entretien de sortie lorsque possible (analyse, continuité, accompagnement, traçabilité.

## ACCEPTATION

La présente charte s'applique pendant totue la durée du parcours de la certification Manager QSE RNCP 7.
Le participant reconnait en avoir pris connaissance et s'engage à la respecter.

Fait à PUTEAUX, le 04 février 2026
**Gilles BARACCHINO**
Responsable Formation &
Recrutement – TASQ-