



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFA



## GLOSSAIRE

**CFA** : Centre de Formation d'Apprentis

**Convention de formation professionnelle** : convention conclue entre un dispensateur de formation et un financeur qui définit leurs obligations réciproques.

**Convention de stage** : Contrat conclu entre le stagiaire, l'entreprise d'accueil, et le centre de formation et visant à encadrer, préciser les conditions de réalisation de la mission professionnelle.

**Contrat** : Contrat de formation professionnelle conclu entre l'apprenant et INATEC

**Apprenant(e)(s)** : personne qui suit un enseignement dispensé par INATEC

**Alternant(e)(s)** : apprenant adhérent à un système de formation fondé sur une phase pratique et une phase théorique qui alternent et se complètent.

**Apprenti(e)(s)** : personne qui prépare un diplôme ou une certification professionnelle enregistrée au RNCP dans le cadre d'un contrat d'apprentissage associant une formation en entreprise et des enseignements reçus dans un centre de formation d'apprentis (CFA).

**Session d'examen** : période de déroulement des épreuves permettant d'évaluer les apprentissages des apprenants en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification professionnelle.

**Règlement Intérieur** : Désigne le présent règlement intérieur.

**Sanction disciplinaire** : Constitue une sanction disciplinaire toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit



## PRÉAMBULE

**Prenez le temps de lire attentivement ce règlement intérieur : il contient des informations essentielles qui vous aideront à bien démarrer votre formation et à vous intégrer facilement dans notre communauté.**

INATEC est un organisme de formation, CFA, établissement privé d'enseignement à distance, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 930 611 637 06 auprès du préfet de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, et déclaré sous le code UAI 0062406H, déposé auprès du Rectorat de Nice,

Le présent Règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L1311-1 à L 1334-1, R6352-1 à R 6352-2 du Code du travail et du Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences. Il s'applique à tous les apprenants qui s'inscrivent sur un parcours de formation de l'école INATEC et ce pour la durée de la formation suivie.

Ce Règlement Intérieur est disponible en téléchargement sur internet sur le site [www.inatec.fr](http://www.inatec.fr) et par tout apprenant avant son entrée en formation lors de sa première connexion sur la Plateforme de formation INATEC.

L'école INATEC constitue une communauté. Un respect et une confiance réciproques doivent être à la base des relations entre l'administration, les formateurs et les apprenants. Ces derniers doivent contribuer au bon renom de INATEC. Tout manquement caractérisé au Règlement Intérieur, toute activité portant atteinte à la vie de l'école et de ses programmes ou à leur crédibilité, leur rayonnement ou leur notoriété, pourra donner lieu à des sanctions.

Les dispositions du Règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à chacun des apprenants et par le seul fait qu'il s'inscrive et intègre l'un des programmes de formation de INATEC, Il sera également applicable aux apprenants mineurs non émancipés et aux majeurs protégés valablement représentés lors de la souscription de l'inscription au parcours de formation.

Le présent Règlement Intérieur est susceptible d'être modifié ou adapté pour tenir compte des évolutions législatives et réglementaires ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité. Ces modifications seront d'application immédiate et opposables aux apprenants inscrits en cours de formation dès leurs notifications.

Les règles édictées dans le Règlement Intérieur complètent les Conditions Générales de Vente, la Politique de protection des données personnelles, les Conditions Générales d'Utilisation ainsi que la Charte de modération de la Plateforme de formation INATEC.



# 1 Comportement général et engagements des apprenants

## 1.1 Règles de comportement

Chaque apprenant s'engage à respecter les conditions générales de délivrance des formations, ainsi que l'ensemble des règles liées à l'utilisation des différents services fournis par INATEC (forums, mur de discussion, messagerie privée, relations avec le service pédagogique, tutorat...), telles que définies dans les Conditions Générales de Vente et dans les Conditions Générales d'Utilisation des services.

Tous agissements manifestement illicites tels qu'absence d'assiduité, impolitesse, intimidation, harcèlement, menace, injures, propos racistes, xénophobes, révisionnistes, discriminatoires, attentatoires à la vie privée, diffusion de messages publicitaires, de communiqués politiques ou de nature syndicale, fraude au financement, falsification de documents, usurpation d'identité, vente des contenus INATEC feront l'objet d'une sanction disciplinaire.

Dans le cadre des pratiques prohibées, il est notamment formellement interdit aux apprenants :

- D'utiliser les services mis à disposition à des fins illégales,
- De faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis,
- De céder à titre gratuit ou payant ses identifiants d'accès à un tiers,
- De diffuser au public les contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées,
- D'avoir un comportement irrespectueux à l'égard de l'ensemble des personnels de INATEC, des formateurs, des autres apprenants, au sein des outils ou espaces de rencontre mis à disposition, quel que soit le mode de communication utilisé (téléphone, mail, forum, lors d'une rencontre organisée...),
- De diffuser des coordonnées personnelles (adresses électroniques, adresses postales, numéros de téléphone...),
- De s'adonner à la fraude et au plagiat lors des examens, des travaux à rendre, du contrôle continu, du passeport professionnel, ou de tout autre rendu soumis pour évaluation,
- De pratiquer la falsification des documents en tout genre
- De faire usage des téléphones portables, ainsi que de tout appareil audio ou vidéo et d'écouteurs, incluant les montres connectées, pendant les évaluations de certification, même en mode silencieux.
- D'utiliser tous moyens informatiques ayant pour but de maintenir la connexion à la plateforme active alors que l'apprenant n'est pas physiquement et personnellement connecté au parcours de formation dans son intégralité.

Cette liste n'étant pas exhaustive, tout comportement illicite pourra donner lieu à l'application des sanctions disciplinaires prévues dans ce règlement, outre les sanctions civiles et pénales auxquelles l'apprenant fautif s'exposerait.



## 1.2 Assurance responsabilité civile

Tout apprenant, quelle que soit sa nationalité, doit pouvoir justifier d'une assurance responsabilité civile lui permettant de couvrir les dégâts dans le cadre des activités liées à sa qualité d'apprenant (rencontres, ateliers, conférences, stage, etc.). Cette garantie doit être valable dans tous pays où l'apprenant pourra effectuer une partie de sa formation.

## 1.3 Règles d'hygiène et de sécurité

Dans le cas où une partie du parcours de formation suivie par l'apprenant se déroulerait hors de la Plateforme de formation INATEC, dans un établissement physique ou une entreprise dotée d'un règlement intérieur conformément à la première loi Auroux du 4 août 1982, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables à l'apprenant seront celles dudit règlement, auquel l'apprenant devra se conformer.

## 1.4 Éligibilité aux formations et prérequis

Tout apprenant, en fonction de son statut et afin de pouvoir être éligible aux formations auprès de INATEC, doit pouvoir justifier des éléments nécessaires à la validation de son inscription. Les éléments qui pourront être demandés aux apprenants varieront en fonction des prérequis attendus pour candidater à la formation souhaitée.

Dans le cas où l'apprenant aurait été inscrit sous réserve de l'obtention du diplôme prérequis pour la formation suivie, il devra justifier auprès de INATEC de ce diplôme avant la date du début d'exécution du parcours de formation. Le cas échéant, l'apprenant défaillant ne sera pas éligible au parcours de formation pour lequel il a souhaité s'inscrire. Il pourra dans ce cas obtenir un repositionnement sur un diplôme de niveau inférieur sous condition d'éligibilité.

## 1.5 Plagiat et fraude

### Déclaration sur l'honneur contre le plagiat

Par le présent Règlement Intérieur, l'apprenant déclare sur l'honneur que chacun de ses travaux réalisés à domicile, comme le dossier professionnel, le dossier stratégique ou le mémoire à titre d'exemples, ne sont pas des plagiat (tel que défini ci-dessous). Il est informé des sanctions qui en découlent en cas de non-respect.

### Fraude

Toute fraude, tentative de fraude (avant ou pendant une épreuve) ou perturbation du déroulement d'une épreuve surveillée (en présentiel ou à distance via une plateforme dédiée), n'est pas compatible avec l'éthique de INATEC. En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude à un contrôle écrit ou examen, le



surveillant alertera la situation. L'apprenant fera l'objet d'un rapport de surveillance qui mentionnera les détails de l'incident. L'apprenant sera convoqué par la direction pédagogique qui prendra les mesures adéquates.

### **Communication des corrigés types à des tiers**

Les apprenants qui ont effectué une évaluation dont ils ont eu un corrigé type sont tenus de garder ce corrigé type pour leur seul usage. Les sujets et les corrigés d'évaluation sont la propriété intellectuelle de INATEC et ne doivent pas être partagés via les réseaux sociaux publics ou les outils de communication de la plateforme de formation INATEC, ni par n'importe quel autre moyen.

## **2 Présence et assiduité**

### **2.1 Présence et retards**

Les cours se déroulant essentiellement en ligne, les apprenants sont conviés à se connecter pendant la période prévue au Contrat signé avec INATEC.

### **2.2 Assiduité**

L'apprenant est tenu à une obligation générale d'assiduité.

L'apprenant inscrit dans un parcours de formation sous prise en charge par un tiers financeur (Caisse des dépôts, OPCO, Entreprise, Régions, France Travail...) s'engage à suivre avec assiduité la formation sur laquelle il est inscrit. Il réalisera le nombre d'heures mentionné dans la Convention de formation professionnelle en mode « connecté » via la Plateforme de formation mise à sa disposition par INATEC.

Afin de pouvoir progresser dans sa formation et présenter les examens, l'apprenant, quel que soit son statut, s'engage à :

- Respecter le planning de formation fourni par la direction pédagogique et participer aux regroupements à distance ou ceux présentiels rendus obligatoires par le financeur (le cas échéant),
- Réaliser les travaux proposés, produire les documents demandés et interagir avec les pairs,
- Procéder à son inscription individuelle à l'examen final / pour un apprenant en alternance, compléter les informations nécessaires pour finaliser l'inscription à l'examen ou fournir la preuve de l'inscription au rectorat pour les diplômes d'État,
- Répondre aux enquêtes et appels de suivi soumis par la Direction Pédagogique.
- Participer aux entretiens tripartites, accompagné de son maître de stage, afin de valider l'acquisition des notions théoriques dans le contexte professionnel.



Une absence de connexion à la plateforme pendant plus de 60 jours ainsi qu'un nombre d'heures réalisées inférieur à 25% du volume horaire attendu sera considéré comme un abandon de la part de l'apprenant et pourra entraîner une exclusion de la formation.

Pour tout Alternant, le non-respect de l'assiduité en entreprise peut être considéré comme une absence injustifiée qui pourra donner lieu à une sanction disciplinaire de la part de l'employeur.

Le non-respect de l'assiduité dans le cadre de l'alternance peut avoir pour conséquence l'absence de prise en charge par l'OPCO et donc engendrer des coûts supplémentaires pour l'entreprise qui accueille l'apprenant. Les problèmes d'assiduité persistants et récurrents d'un apprenant dans le cadre d'une alternance peuvent mener à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de INATEC et/ou de son CFA.

## 2.3 Comptabilisation des absences

L'assiduité est comptabilisée et visible via la Plateforme de formation INATEC en continuité. L'absence sur la Plateforme de formation INATEC engendre le non-respect du planning de formation établi.

Toute absence dans le planning de formation établi, non justifiée dans le délai de 48 H par des circonstances particulières (certificat médical, un arrêt de travail, un dépôt d'un congé payé au sein de l'entreprise, etc) constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Si l'apprenant est en contrat d'alternance ou sous prise en charge par son entreprise, l'assiduité au parcours est communiquée tous les mois à la direction des ressources humaines ou au dirigeant en cas d'absence de service ressources humaines, de son entreprise.

- Si le parcours de formation est financé via le CPF, tout non-respect de l'assiduité ou non-passage de la certification peut engendrer la perte du bénéfice de la Garantie réussite de INATEC mentionnée dans les Conditions Générales de Vente.

## 2.4 Rupture anticipée d'apprentissage

En cas de rupture anticipée du contrat conclu en alternance entre l'apprenant et le maître de stage, la formation pour laquelle l'apprenant s'est engagé se prolongera pour la durée convenue.

Pour l'apprenant en rupture avec continuité de formation, il bénéficiera de 6 (six) mois de prise en charge de sa formation par l'OPCO dans la limite de la date de fin de formation initiale. Pour en bénéficier, l'apprenant devra respecter les conditions suivantes :

- Transmettre au CFA le formulaire de rupture complet et signé par toutes les parties,
- S'engager à être assidu le temps de la recherche d'entreprise, tout en respectant le planning de formation (l'OPCO continuant de prendre en charge le coût de la formation),
- Rechercher activement une nouvelle alternance en communiquant mensuellement au CFA les justificatifs de recherche.



## 2.5 Absence à une épreuve

Dans la mesure où un apprenant a connaissance de la date de ses épreuves au moins un mois avant, il est tenu d'assurer sa présence aux épreuves. Dans le cas où l'apprenant / Alternant justifie, par un cas de force majeure (notamment activité médicale ou gouvernementale), l'impossibilité d'assurer sa présence aux épreuves, il pourra bénéficier d'un ajustement en fonction de son planning professionnel en amont des épreuves sur présentation d'un justificatif. En revanche, dans tous les autres cas, sa présence est obligatoire. L'absence à une épreuve sera sanctionnée d'une note de 00/20 à ladite épreuve et aucune session de rattrapage ne sera possible.

## 3 Mesures disciplinaires

### 3.1 Le Conseil de Discipline

Il est chargé de prononcer des sanctions disciplinaires à l'égard des apprenants ayant enfreint le Règlement Intérieur.

Parmi ses membres, le conseil de discipline de FANFAN compte :

- La directrice du CFA,
- Le responsable pédagogique ou son représentant,
- Le responsable service relation apprenant ou un conseiller pédagogique désigné,
- Un représentant du corps enseignant

Le conseil de discipline est compétent pour toute faute commise par la violation des engagements de l'apprenant au présent Règlement Intérieur.

Lorsque le conseil de discipline envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Le conseil de discipline convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité de se faire assister lors de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée électronique.
- Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment d'un membre du corps enseignant ou d'un apprenant de l'école désigné. La convocation fait état de cette faculté.
- Le conseil de discipline indique les griefs retenus contre lui, le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
- 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 à l'apprenant par lettre recommandée électronique ou remise contre récépissé.

Dans le cas d'une formation par apprentissage, le maître d'apprentissage de l'apprenti fautif est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Si l'apprenant est mineur non émancipé ou majeur protégé ; le parent, le représentant légal ou le tuteur sera convoqué au conseil de discipline par INATEC.



Toute décision disciplinaire du Conseil de Discipline sera également transmise aux organismes officiels éventuellement concernés (France Travail, OPCO, CDC...) dans le cas d'une prise en charge de la formation, qu'elle soit partielle ou totale, et à l'employeur en cas d'alternance, de stage conventionné ou d'action de développement des compétences dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise.

### 3.2 Sanctions disciplinaires

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le niveau de sanction dépend de la gravité de la faute, de l'état de récidive ou des circonstances du dossier à traiter.

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 à l'apprenant par messagerie de la plateforme ou par mail selon l'état des accès de connexion à la plateforme de formation. Si la sanction à appliquer comporte une coupure des accès à la plateforme, la sanction est notifiée par lettre recommandée.

L'une ou plusieurs des mesures suivantes peuvent être appliquées à titre de sanctions disciplinaires :

- Avertissement,
- Blâme
- L'interdiction de communication sur le mur collaboratif pour une période déterminée comprise de 1 à 30 jours,
- L'interdiction d'accès à la Plateforme de formation INATEC pour une période déterminée comprise de 3 à 15 jours,
- Le renvoi définitif du parcours de formation

En fonction de la gravité de la sanction opérée, une communication de ces éléments sera faite aux institutions concernées, notamment :

- Aux autres écoles et établissements d'enseignement supérieur,
- Aux financeurs de la formation
- Aux organismes paritaires
- A l'entreprise qui accueille l'apprenant

Le prononcé d'une sanction disciplinaire peut s'accompagner, selon la nature de la faute commise, d'une mesure conservatoire à effet immédiat, ou/et de la nullité de l'épreuve pour l'apprenant concerné.

Dans le cas du renvoi définitif de l'apprenant, ce dernier est tenu de régler l'intégralité des droits de formation, des frais de formation restant dus.





## 4 Conditions et modalités d'inscription aux examens et concours

### 4.1 Pour les formations Métiers (formations ne débouchant pas sur une certification professionnelle ou un diplôme d'État)

À l'issue de sa formation, l'apprenant pourra faire valider ses connaissances en participant à un examen en ligne organisé par INATEC.

L'apprenant pourra s'inscrire à la session d'examen organisée par INATEC chaque année. Le choix de la session est établi au démarrage de la formation avec le conseiller en formation et figure dans le Contrat.

INATEC informera l'apprenant de la date et de l'heure de réalisation de l'examen en ligne au moins un mois avant la date de celui-ci.

En cas d'incident(s) de paiement non résolu(s) à la date de l'examen lié(s) au non-respect des échéances de règlement des frais de formation figurant dans le Contrat, INATEC se réserve le droit de ne pas donner accès à la session. L'apprenant sera alors convoqué à la session suivante, sous réserve du paiement intégral des sommes dues à la nouvelle date d'examen.

Sous réserve de réussite à l'examen en conformité avec le Règlement Intérieur, la délivrance du Certificat par INATEC se fera dans un délai maximal de trois mois et sous réserve des mêmes conditions de paiement évoquées dans le paragraphe précédent, organisant l'accès à l'examen.

### 4.2 Pour les préparations aux Diplômes d'État

Il est de la responsabilité de l'apprenant de s'inscrire aux sessions d'examens via le portail dédié du Rectorat dont dépend son domicile. En aucun cas, la responsabilité de INATEC ne saurait être engagée en cas de non-inscription dans les délais imposés par le Rectorat. INATEC mettra tout en œuvre pour informer, faciliter et accompagner l'inscription à l'examen de l'apprenant.

Dans le cadre de l'alternance, c'est l'employeur qui doit veiller à l'inscription et à la participation de l'apprenant aux épreuves du diplôme d'État sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat. En cas de difficulté ou de non-inscription de l'apprenant, la responsabilité de l'employeur est engagée. L'apprenant s'engage à fournir à INATEC la preuve de son inscription auxdites épreuves.

Pour les Alternants inscrits en BTS, le rectorat demandera un "certificat de scolarité de première et deuxième année de BTS" afin de valider l'inscription aux épreuves. Le référent INATEC fournira à l'Alternant une attestation de formation qui atteste du contrat en cours avec l'Alternant.

### 4.3 Pour les préparations d'un Titre ou d'un bloc de compétences de Titre inscrit au RNCP ou d'une certification inscrite au Répertoire Spécifique

À l'issue de la formation, l'apprenant valide ses connaissances et compétences en participant à une session d'examen organisée par INATEC et ses partenaires. Le choix de la session de présentation est établi au démarrage de la formation avec le Conseiller en formation et figure dans le Contrat ou la Convention de



formation professionnelle. Exception faite pour l'alternance où la session d'examen coïncide avec la date de fin du Contrat ou la Convention de formation professionnelle.

Les modalités de certification (durée, lieu, - en ligne, en présentiel ou en mixte -, dates, nombre de jours, conditions d'assiduité et d'avancement dans la préparation...) seront communiquées à l'apprenant au cours de la formation. Les frais de déplacement et d'hébergement éventuels, résultants de la présentation à l'examen, resteront à la charge de l'apprenant.

Sauf en cas de non-respect des conditions d'éligibilité aux examens, INATEC convoquera automatiquement l'apprenant à la session de certification prévue dans le Contrat ou la Convention de formation professionnelle. L'apprenant s'engage à se présenter auxdites épreuves. En cas d'empêchement, l'apprenant devra justifier auprès du Service Relation apprenant son absence préalablement à l'épreuve, excepté cas de force majeure. Sous réserve de réussite à l'examen en conformité avec le Règlement Intérieur, la délivrance du Titre par le Certificateur, tiers de INATEC, est soumise aux conditions définies dans le cadre du référentiel de certification du Titre concerné et sous réserve des mêmes conditions de paiement évoquées dans le paragraphe 3.1.

Dans le cadre de l'alternance, c'est l'employeur qui doit veiller à l'inscription et à la participation de l'Alternant aux épreuves du Titre inscrit au RNCP sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat. En cas de difficulté ou de non-inscription de l'Alternant, imputable à l'employeur, la responsabilité de ce dernier pourra être engagée.

#### 4.4 Pour les formations préparant à un concours

Il est de la responsabilité de l'apprenant de s'inscrire aux sessions de concours nationaux dont les dates sont fixées par l'État.

Dans le cas de préparation à certains concours, les dates sont fixées par des écoles tierces à INATEC préparant à la formation visée par le concours. L'apprenant doit se renseigner auprès d'elles pour connaître l'agenda et procéder à son inscription.

#### 4.5 Pour les formations préparant à un examen en ligne hors session de juin et décembre

Pour les formations n'aboutissant pas à des épreuves collectives, mais à des examens en ligne accessibles à l'unité par chaque apprenant (certificat école, certification de bloc de compétences...), ce dernier bénéficie d'une durée de formation fixe figurant à son Contrat à sa Convention de formation professionnelle.

Il lui incombe de s'inscrire via l'espace dédié depuis sa plateforme de formation en ligne et de présenter l'examen en ligne avant la fin de sa formation.



#### 4.6 Examens, dispenses et relations auprès des autorités compétentes

Les conditions de prérequis pour l'accès aux épreuves sont explicitées dans le Programme de formation joint au Contrat ou à la Convention de formation professionnelle. L'apprenant doit en prendre connaissance et retourner un exemplaire signé à INATEC avec son Contrat ou sa Convention de formation professionnelle. Pour les apprenants en alternance, c'est le dernier diplôme ou titre déclaré dans le formulaire type CERFA qui fait foi en termes de prérequis.

En outre, INATEC met à disposition, sur demande, la liste des dispenses ou des équivalences, accordées par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, sur les diplômes ouvrant droit à dispense dans le cadre de la formation souhaitée et dispensée par INATEC.

L'apprenant est responsable des informations fournies lors de son inscription aux épreuves organisées par les autorités compétentes (Rectorat de son académie, Certificateur d'un Titre, Centre de concours...), notamment des informations concernant ses justificatifs officiels détenus (diplômes, titres, blocs de compétences, VAE...) et des dispenses potentielles.

L'apprenant s'assure avant l'entrée en formation d'avoir réalisé les démarches, auprès du rectorat, relatives aux dispenses de stage en entreprise.

Si les justificatifs officiels annoncés par l'apprenant, lors de son inscription aux services de INATEC, ne sont pas réellement détenus ou ne confèrent pas à l'apprenant la possibilité de se présenter aux épreuves préparées, INATEC ne sera pas en mesure de valider l'inscription définitive du candidat. Il est donc conseillé à l'apprenant de valider auprès des autorités compétentes et des services de INATEC les bonnes conditions d'accès aux épreuves.

### 5 Règlement des examens

#### 5.1 Convocation aux examens de titre RNCP

Les convocations aux épreuves organisées par INATEC sont transmises au moins un mois avant les épreuves via la messagerie privée de la Plateforme et /ou l'adresse email personnelle de l'apprenant.

Si les épreuves sont composées d'écrits et d'oraux, l'envoi de la convocation peut se faire en deux fois, la première pour l'écrit, la seconde pour l'oral une fois la disponibilité des jurys arrêtée.

#### 5.2 Déroulement des examens

Les conditions matérielles de déroulement des épreuves - durée, documentation personnelle de l'apprenant, matériels et supports informatiques autorisés, etc. - sont préalablement portées à la connaissance des apprenants et rappelées sur la plateforme de formation à distance.

Les apprenants doivent respecter les horaires, la régularité des épreuves ainsi que toute règle annoncée au moment de l'examen.



Les horaires de composition fixés par la Direction Pédagogique de INATEC devront être strictement respectés.

Tout apprenant qui horodate sa présence à une épreuve est considéré comme ayant participé à l'examen.

À chaque début d'épreuve, l'apprenant présentera sa pièce d'identité au surveillant, l'entrée dans la salle d'examen vaut pour horodatage de sa présence à l'épreuve.

Sauf adaptation mise en œuvre dans le cadre de l'aménagement nécessaire au handicap, aucune sortie temporaire n'est autorisée pendant la première heure. Toute sortie à l'issue de cette première heure devient définitive.

- L'apprenant suit les instructions qui lui sont données durant les épreuves et ne peut rendre son évaluation qu'avec les documents fournis par INATEC.
- Tout apprenant se présentant après l'ouverture de la salle n'est admis à composer qu'à titre conditionnel et ne bénéficie d'aucune prolongation. Les retards peuvent, le cas échéant, être soumis à l'appréciation du jury qui pourra attribuer la note de zéro.
- L'utilisation d'une calculatrice (simple ou programmable) est autorisée.
- Les écouteurs et casques anti-bruit sont interdits durant les écrits. Par ailleurs, tous les apprenants portant un appareil auditif doivent en porter connaissance auprès de la Direction Pédagogique de INATEC.
- Tout apprenant qui ne participe pas à une épreuve sans justificatif considéré comme valable par la Direction Pédagogique de INATEC est considéré comme absent.

Toute personne – que ce soit la Direction de INATEC, le personnel administratif, les animateurs, professeurs, conférenciers et employés du Groupe INATEC – ayant des motifs raisonnables de penser qu'un apprenant est en infraction par rapport au déroulement d'un examen, est autorisée à demander à cet apprenant de cesser ses agissements fautifs, d'obtenir l'identité de la personne soupçonnée de l'infraction et des témoins, et s'il y a lieu de se faire remettre provisoirement tout objet lié à l'infraction lorsqu'un tel geste est nécessaire pour s'assurer que l'infraction cesse ou pour en établir la preuve ultérieurement.

Elle en réfère ensuite à la Direction Pédagogique de INATEC qui va enclencher le processus disciplinaire adapté à l'infraction commise et en conformité avec le présent Règlement Intérieur.

Tout apprenant faisant usage de son téléphone portable pendant une évaluation ou faisant appel à une personne tierce, et ce quelle qu'en soit la raison, se verra attribuer une note de 00/20 à l'évaluation. Toute récidive fera l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline, lequel décidera de la sanction à appliquer en fonction de la gravité des faits reprochés et avérés.

### 5.3 Consultation

Les apprenants peuvent demander à consulter les corrections de leurs examens certifiants, dans la limite où la demande est formulée sur les résultats provisoires et avant la commission de certification. La demande devra être obligatoirement formulée par courrier recommandé avec AR auprès de INATEC – Service examens – 58 rue de Monceau 75008 Paris, dans la limite des quinze jours suivants la communication des



résultats. La réponse sera faite sur l'adresse email personnelle de l'apprenant dans les deux mois qui suivent la réception de sa demande.

## 5.4 Recours

Un recours pourra être formulé par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante : INATEC– Service examens – 58 rue de Monceau 75008 Paris, dans les deux mois suivants la communication des résultats provisoires et avant la commission de certification. Le recours devra obligatoirement mentionner un motif justifiant d'une illégalité évidente telle qu'une erreur matérielle. La réponse au recours effectuée par l'apprenant sera transmise sur son adresse email personnelle dans les deux mois qui suivent la réception de sa demande.

## 6 Validation des parcours de formation

L'activité de l'apprenant et les connaissances acquises dans chaque matière sont évaluées tout au long de l'année via le contrôle continu d'une part et via l'examen d'autre part. Dans un objectif de réussite, l'apprenant s'engage à prendre connaissance de tous les supports mis à sa disposition sur la plateforme de formation (newsletters, guide de formation, livret d'accueil...) pour lui permettre d'être informé des éléments fondamentaux qui jalonnent sa formation.

### 6.1 Contrôle continu

Le contrôle continu a pour objectif de permettre à l'apprenant de mesurer ses progrès dans le processus d'acquisition des connaissances et des compétences. En fonction de la certification finale, les évaluations effectuées dans le cadre du contrôle continu peuvent être obligatoires et entrer en compte dans l'attribution de la certification. Le détail des modalités et des critères d'évaluation des contrôles continus obligatoires sont répertoriés dans le guide de formation de chaque parcours.

### 6.2 Examen / Certification

L'évaluation des connaissances et des compétences acquises à l'issue d'un parcours de formation repose sur les modalités et les critères d'évaluation précisés dans le guide de formation dudit parcours, et conformément au référentiel de compétences de la certification professionnelle déposé auprès de France Compétences. Les notes ne sont pas divulguées avant validation par le jury.



## 6.3 Rattrapages

Tout apprenant bénéficie d'un droit à rattraper la ou les épreuves auxquelles il a échoué dans le cadre de la session suivante mise en place par INATEC, sauf s'il a été placé en situation de renvoi par le jury, notamment à la suite d'un Conseil de Discipline.

Ce droit est inclus dans la « Garantie réussite » INATEC, mentionnée à l'article 6 des Conditions Générales de Vente.

À l'issue du rattrapage, la moyenne de la matière comprend :

- La note d'examen obtenue en rattrapage
- La moyenne du contrôle continu obtenue durant le parcours de formation, dès lors que celle-ci est supérieure ou égale à 10/20 et si le contrôle continu constitue un élément d'attribution.

Dans le cas où un nouveau référentiel entrerait en vigueur durant la formation, alors dès la parution du nouveau référentiel au Journal Officiel, INATEC informera l'apprenant du nouveau programme et fera évoluer le parcours de formation dans un délai raisonnable permettant d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires à la réussite des épreuves.

L'apprenant est informé(e) que les modifications faisant suite à un changement de référentiel peuvent avoir un impact sur l'examen final dont les modalités pourraient être différentes de celles annoncées contractuellement au démarrage de la formation et telles que définies dans le programme de formation.

## 6.4 Système de notation

**Pour les Diplômes d'État :** l'attribution du Diplôme est basée sur les résultats obtenus aux examens finaux passés par l'apprenant en tant que candidat libre ou candidat de la formation professionnelle continue. L'apprenant est en charge, conformément au point 3.2. du présent Règlement, de son inscription auprès du Rectorat.

**Pour les Titres inscrits au RNCP :** le système de notation des Titres est adapté à la spécificité du certificateur et aux recommandations de France Compétences. Le guide de formation de chaque formation précise le système de notation.

## 7 Possibilité de report de la formation

La poursuite normale du parcours de formation peut être interrompue temporairement ou définitivement pour des motifs attenant au choix de l'apprenant, selon la Garantie réussite figurant dans son Contrat ou sa Convention de formation professionnelle.

Dans le cas où l'apprenant ne sollicite pas le report de sa formation auprès du Service pédagogique, ses accès à la plateforme prennent fin à la date prévue dans le planning de formation.



Le report peut être demandé dans les 6 mois suivant la fin du planning de formation, l'apprenant sera alors associé à une nouvelle "Promotion de passage d'examen".

Le redoublement n'existe pas par définition chez INATEC puisque le planning de formation est ajustable au rythme d'apprentissage de chaque individu.

Dans le cadre d'un financement tiers (OPCO, entreprise, Régions, Pôle emploi, CPF, etc.), l'apprenant s'engage à respecter les règles d'assiduité mises en place par l'organisme de formation et, le cas échéant, les règles spécifiques définies par le financeur :

- En cas de non-respect de l'assiduité, il devra tout de même passer l'examen à la session initialement prévue dans son Contrat ou sa Convention de formation professionnelle.
- Si l'assiduité a été respectée, et sous réserve d'accord de la Direction Pédagogique, la Garantie réussite INATEC pourra être actionnée telle qu'indiquée dans les Conditions Générales de Vente : 12 mois ou 5 ans selon les formations éligibles, sous condition que les heures de connexion soient réalisées et que l'apprenant se soit présenté à l'examen suite à sa convocation et que le titre soit encore actif.

Pour les Alternants :

- L'apprentissage peut être prolongé pour une durée d'un an, en cas d'échec à l'obtention du diplôme ou du titre visé, soit par prorogation du contrat initial ou de la période d'apprentissage, soit par conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur pour des motifs attendus, soit au titre de la Garantie Réussite.
- Le contrat de professionnalisation à durée déterminée peut être renouvelé une fois si l'apprenant n'a pu obtenir la qualification visée pour cause d'échec aux épreuves d'évaluation de la formation suivie, de maternité, de maladie, d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

## 8 Le stage ou l'expérience professionnelle en entreprise et ses dispenses éventuelles

### 8.1 Le stage ou l'expérience professionnelle en entreprise ou en organisme d'accueil

Intégré à l'ensemble du parcours de formation, le stage ou l'expérience professionnelle en entreprise s'inscrivent dans une cohérence pédagogique et font l'objet d'un véritable engagement avec les entreprises.

Ainsi, deux cas de figure se présentent selon le profil de l'apprenant :

- Si l'apprenant effectue sa formation dans le cadre d'un parcours professionnel en entreprise, sous forme d'un contrat de professionnalisation ou d'un stage alterné, le stage se déroulera au sein de sa propre entreprise sous réserve d'accord lors de son admission ou par une demande officielle en cours de formation.
- Si l'apprenant suit un stage dans une entreprise spécifique à la période d'immersion professionnelle prévue dans son parcours, le stage visera alors à mettre en pratique en milieu professionnel les connaissances acquises au cours de sa formation. Ainsi, il conforte ou fait émerger le projet de formation de l'apprenant tout en développant ses aptitudes personnelles. Ce stage lui permet de



s'investir dans une mission à long terme avec l'objectif de décrocher un emploi. C'est l'occasion de mettre en application l'enseignement reçu et de valoriser ses compétences auprès de l'entreprise.

Les apprenants doivent trouver leur stage par eux-mêmes. Ils peuvent être aidés à cet effet par INATEC qui les accompagne dans leurs recherches, leur fournit les documents à envoyer aux entreprises, ainsi que les Conventions de stage. Un stage doit obligatoirement faire l'objet d'une convention signée par l'apprenant, l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil et INATEC, avant le début du stage. Une attestation de responsabilité civile est requise pour la signature de la convention de stage.

Tout stage en entreprise doit avoir commencé avant le passage de l'examen final, et doit se terminer dans les 3 mois qui suivent la dernière épreuve dudit examen. La durée d'un stage en milieu professionnel est de 6 mois maximum par organisme d'accueil et par année de formation.

Pour les apprenants en alternance, la date de fin de contrat ou de la période d'apprentissage doit être mentionnée dans le contrat de la manière suivante :

- Pour un contrat à durée déterminée, la date de fin du contrat souhaitée par l'employeur doit respecter la fin du cycle de formation ou de l'examen et peut expirer au plus tard 2 mois après celui-ci.
- Pour un contrat à durée indéterminée, la date de fin de la période d'apprentissage ne peut être antérieure à la fin du cycle de formation pour permettre à l'apprenant de se présenter à l'examen.

## 8.2 La dispense de stage obligatoire en entreprise ou en organisme d'accueil

Toute demande de dispense de stage obligatoire doit être effectuée au moment de l'admission ou dans les mois qui suivent, et impérativement avant l'inscription aux examens.

**Pour les Diplômes d'État :** l'apprenant doit télécharger et remplir un dossier de positionnement réglementaire sur le site du Rectorat dont dépend son domicile, afin que ce dernier puisse prendre la décision de dispense de stage le cas échéant.

Le Service admission de INATEC doit compléter la partie du dossier de positionnement qui lui revient afin d'émettre un avis favorable ou non avant que l'apprenant ne dépose son dossier complet auprès du Rectorat.

**Pour les Titres inscrits au RNCP :** l'apprenant doit envoyer un CV et une lettre de motivation à INATEC, soit par courrier simple, soit par message privé via la plateforme de formation, en précisant les motifs de la demande de dispense (stage déjà effectué, expérience significative, statut d'étudiant-entrepreneur...) et en fournissant les justificatifs à titre de preuve. Le Service Admission de INATEC analysera la possibilité de dispense en fonction des exigences du référentiel de formation et de certification et des pièces fournies par l'apprenant. En cas de dispense de stage accordée, il sera remis à l'apprenant un certificat à présenter lors des examens.





## 9 Représentation des apprenants

### 9.1 Pour les formations de moins de 500 heures

INATEC a mis en place une communauté d'apprenants " juniors" qui ont la charge de représenter l'ensemble des apprenants par filière, et de participer aux Comités de perfectionnement organisés par INATEC tous les ans

Les "Juniors" sont sélectionnés parmi les apprenants de chaque filière, en fonction des critères suivants :

- Une ancienneté de plus de 20 heures dans la filière
- Une activité notable dans les échanges sociaux et collaboratifs sur la Plateforme
- Une progression jugée normale dans le parcours de formation

Les "Juniors" sont nommés par les représentants de INATEC lors des Comités de perfectionnement pour toute la durée de leur parcours de formation, sous réserve de ne pas avoir un comportement portant atteinte aux intérêts de INATEC.

### 9.2 Pour les formations de plus de 500 heures

#### 9.2.1 Élection des délégués

Chaque parcours de formation INATEC de plus de 500 heures donne lieu simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant à laquelle tous les apprenants, inscrits sur ledit parcours au moment de l'élection, sont électeurs et éligibles.

L'élection, au scrutin uninominal à deux tours, est organisée dans le cadre de chaque parcours lors de la tenue du premier Comité de perfectionnement de l'année en cours, avec les apprenants inscrits sur le parcours de formation au jour de tenue dudit Comité et comptabilisant au moins 20 heures de présence sur le parcours.

Lorsque, à l'issue du premier scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires est assurée par un seul candidat, alors, il est immédiatement élu délégué titulaire sans qu'un second tour soit réalisé et il n'y aura pas de délégué suppléant sur le parcours concerné, le directeur dresse un procès-verbal avec le délégué titulaire sans délégué suppléant.

Conformément à l'Article R6352-12 du Code du travail, lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée par manque de candidat, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

#### 9.2.2 Obligation des délégués

Les délégués, élus pour la durée de leur formation, sont tenus de participer aux conseils de formation. Préalablement à la tenue du conseil de formation, le responsable pédagogique mettra à disposition des délégués un formulaire de préparation du conseil sur lequel pourront être listés les sujets à évoquer en conseil de formation.

Lors du conseil, les délégués auront pour mission de présenter des réclamations :

- Individuelles ou collectives,



- Relatives au déroulement de la formation ou aux conditions d'apprentissage des apprenants,
- Aux conditions d'hygiène et de sécurité,
- A la discipline,
- A l'application du Règlement Intérieur.

En cas d'absence des délégués au conseil de formation, il sera dressé un procès-verbal de carence qui sera communiqué aux délégués défaillants.



## 10 Le conseil de perfectionnement du CFA INATEC

INATEC a institué un Conseil de perfectionnement pour son centre de formation d'apprentis afin de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

### 10.1 La désignation des membres du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est régi par les articles R 6233-31 à R 6233\_45 du Code du travail. Il représente le CFA INATEC, la présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Le conseil de perfectionnement comprend, dans les conditions fixées par la convention créant le centre de formation des apprentis :

- 1° Le directeur du centre,
- 2° Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre,
- 3° Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national,
- 4° Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre,
- 5° Des représentants élus des apprentis,
- 6° Dans les centres dispensant des formations de niveau V et IV, des représentants des parents d'apprentis, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention.

Les membres désignés sont nommés pour une période de 3 ans renouvelable par décision de la directrice de INATEC. Les représentants des enseignants sont nommés pour 3 ans par la Direction de INATEC.

Lorsqu'un membre du Conseil de perfectionnement, nommé dans les conditions définies ci-dessus, cesse, pour quel que cause que ce soit, de pouvoir exercer son mandat, il est remplacé dans les conditions identiques pour la durée du mandat restant à courir.

### 10.2 Les modalités de fonctionnement du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins une fois par an, sur convocation de sa Présidente qui arrête l'ordre du jour, pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA INATEC, notamment sur :

- Le projet pédagogique
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations



- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises, en vue de leur déléguer la réalisation de tout ou partie des enseignements ou de mettre à disposition du CFA des équipements pédagogiques ou d'hébergement
- Les projets d'investissement
- Les indicateurs de résultats qui doivent être publiés chaque année (taux d'obtention des diplômes ou titres, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation et taux de rupture des contrats, taux d'insertion professionnelle des apprentis à l'issue de leur formation, valeur ajoutée de l'établissement).

Après lecture de l'ordre du jour et validation des décisions, un compte rendu de séances est transmis aux participants du conseil de perfectionnement. À l'issue du conseil de perfectionnement, le procès-verbal de présence est émergé par chacun des participants.

## 11 Charte d'utilisation des moyens informatiques de INATEC

La présente Charte a pour objet de préciser les règles d'utilisation des moyens et des systèmes informatiques et multimédias de INATEC en informant les apprenants des règles à respecter.

### 11.1 Protection des données à caractère personnel

Tout apprenant de INATEC s'engage à prendre connaissance et à respecter la Politique de protection des données personnelles de INATEC présente sur la Plateforme de formation INATEC ou sur le site internet [www.inatec.fr](http://www.inatec.fr)

**a)** L'apprenant est informé de la nécessité de respecter les données à caractère personnel de tous, et plus généralement les dispositions légales en matière de traitement de données à caractère personnel conformément au règlement européen n°2016/679, dit Règlement général sur la protection des données - RGPD.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

**b)** Tout traitement de données à caractère personnel relatif à la collecte, l'enregistrement, l'élaboration, la modification, la conservation, la destruction, l'édition et, d'une façon générale, le traitement de la donnée, est par principe formellement interdit.

Toute dérogation à ce principe doit faire l'objet d'une demande formelle auprès de INATEC par mail à [contact@inatec.fr](mailto:contact@inatec.fr) INATEC avisera par écrit de la suite à donner après analyse de la demande de dérogation. Chaque apprenant dispose le cas échéant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement relatif à l'ensemble des données le concernant, portant sur l'utilisation des systèmes d'information de INATEC.

**c)** Les apprenants doivent prendre toutes mesures utiles afin d'empêcher l'utilisation ou les accès frauduleux du système informatique de INATEC.

Ils doivent notamment :



- veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs, codes ou mots de passe ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel,
- s'engager à ne pas les communiquer ou en faire bénéficier un tiers,
- s'engager à ne pas déchiffrer ou usurper les codes ou mots de passe d'un tiers,
- se déconnecter obligatoirement dès la fin de chaque période de travail,
- s'assurer que les fichiers jugés confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers,
- ne pas accéder aux données et fichiers des autres utilisateurs sans leur consentement préalable et explicite,

**d)** L'apprenant est responsable de ses données à caractère privé qu'il aura stockées dans son espace personnel, dans le système informatique de INATEC ou dans un service externe associé à la plateforme. Lors de son départ définitif de INATEC, il lui appartient d'extraire et de supprimer ces données à caractère privé avant son départ.

La responsabilité de INATEC ne pourra être engagée quant à la conservation de ces données dans ses systèmes. Dans le cas où ces données à caractère privé n'auraient pas été détruites par l'apprenant, INATEC s'engage à ne divulguer aucun des éléments y figurant à des tiers, sauf cas prévus par la réglementation.

Les données privées seront conservées pour une durée de 5 ans après tout départ définitif. Au-delà, INATEC procédera à la destruction de l'espace personnel contenant des données privées.

Tout apprenant convaincu de piratage, de fraude informatique ou d'atteinte à la propriété intellectuelle sera convoqué devant le Conseil de Discipline sans préjuger des poursuites et éventuelles sanctions pénales encourues par ailleurs.

## 11.2 Changements dans le fichier personnel de l'apprenant

Il est dans l'intérêt de l'apprenant de faire en sorte que INATEC puisse le joindre facilement. Il est donc indispensable que l'apprenant se charge de modifier directement sur la plateforme de formation INATEC toutes les informations le concernant en cas de changement d'adresse ou de numéro de téléphone ou d'email, à son domicile ou à son travail.

De plus, afin d'assurer l'exactitude des documents officiels qui portent son nom, l'apprenant doit immédiatement aviser le service pédagogique et/ou administratif de INATEC de toute erreur notée dans les renseignements personnels le concernant ou de tout changement à son dossier social. Dans le cas d'un changement de nom ou de statut, la pièce justificative originale appropriée sera exigée.

## 11.3 Utilisation des ressources informatiques de INATEC

INATEC met à la disposition de ses apprenants des ressources informatiques (applications, outils, réseau et télécommunications) pour la réalisation de toutes les activités liées à leur formation.

Afin de maintenir le bon fonctionnement de ce réseau, INATEC a établi les règles suivantes :

- Il est interdit de communiquer, transmettre ou dévoiler son code d'accès et son mot de passe individuel à un autre utilisateur ou à un tiers et des mesures doivent être prises pour en protéger la confidentialité.



- Dans tout message électronique diffusé sur le réseau, il est interdit d'utiliser un langage injurieux, malveillant, haineux ou discriminatoire et d'exercer toute forme de harcèlement, de menace ou de diffamation.
- Il est interdit d'utiliser les ressources informatiques à des fins non autorisées ou illégales.
- Il est interdit d'utiliser le contenu des parcours à des fins commerciales.
- Il est interdit de poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement de l'infrastructure informatique de INATEC, par exemple : l'utilisation de ses identifiants et/ou son mot de passe dans le but de donner accès aux ressources informatiques à des tiers.

En plus des pénalités prévues par la loi, toute infraction à la présente Charte peut entraîner les sanctions suivantes :

- L'annulation des droits d'accès aux ressources informatiques.
- Des mesures disciplinaires ou toutes autres sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi, en fonction de la gravité des actes reprochés, des dommages causés et des conséquences réelles ou potentielles.
- Le remboursement à INATEC de toute somme que INATEC serait dans l'obligation de défrayer à la suite d'une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses ressources informatiques.



## Annexe Unique

# REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE SANTE ET DE SECURITE EN MILIEU PROFESSIONNEL

## DROITS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR ET DU SALARIE

### L'employeur

- **Article L.4121-1 du Code du travail** : L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs et il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement.
- **Article L.4141-2 du Code du travail** : L'employeur informe lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire les travailleurs sur les risques pour leur santé et leur sécurité d'une manière compréhensible pour chacun.

### Le salarié

- **Article L.4122-1 du Code du travail** : Chaque travailleur doit prendre soin, en fonction de sa formation, selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses activités.

## LES INTERLOCUTEURS SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

### Interlocuteurs interne à l'entreprise

- **Le Comité Social et Économique (CSE)** : obligatoire à partir de 11 salariés (présence de 11 salariés pendant 12 mois consécutifs), le CSE a des attributions, en matière de santé, sécurité des conditions de travail, d'activités sociale et culturelle, assure l'expression collective des salariés.
- **Le responsable sécurité** : son rôle est d'assister et d'aider l'employeur à la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels.
- **Infirmier(e) de santé au travail** : obligatoire à partir de 200 salariés dans l'industrie et 500 dans le tertiaire, il assure le suivi de la santé des salariés et participe à la politique de prévention de l'entreprise.
- **Le Sauveteur Secouriste du Travail (SST)** : salarié formé pour intervenir en cas d'accident du travail ou d'un malaise, il est aussi un acteur de prévention.

### Interlocuteurs externes à l'entreprise

- **Le service de santé au travail** : la médecine du travail intervient auprès des salariés pour prévenir toute altération de leur santé dans l'exercice de leur activité professionnelle. Une visite à l'embauche puis des visites régulières permettent de maintenir l'aptitude du salarié à son poste.
- **L'inspection du travail** : elle informe, conseille et contrôle l'application des règles du droit du travail au sein des entreprises.

### Les atteintes à la sante en milieu professionnel

- **Accident de trajet** (Article L411-2 du code de la sécurité sociale). Il peut se produire pendant les trajets aller ou retour entre : le lieu de travail et le lieu le domicile, le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou tout autre lieu où le salarié prend ses repas. Le domicile inclut la résidence principale, la résidence secondaire



ou un lieu fréquenté de façon habituelle pour des motifs familiaux. L'itinéraire doit être le plus direct possible, mais peut inclure de brefs arrêts liés aux nécessités de la vie courante (covoiturage régulier, enfants à déposer à l'école, etc.).

- **Accident du travail** (Article L411-1 du code de la sécurité sociale) : Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

- **Maladie professionnelle** : Une maladie est dite « professionnelle » si elle est la conséquence directe de l'exposition habituelle d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique, ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

Les accidents du travail c'est : 1 mort toutes les 17 h, 1 incapacité permanente toutes les 15 min, 1 accident avec minimum 4 jours d'arrêt toutes les min.

## Les principaux risques identifiés dans l'entreprise

### Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Obligatoire à partir de 1 salarié (Articles L4121-3 et R4121-1 et suivants du Code du Travail), il recense l'ensemble des risques professionnels dans l'entreprise et précise les actions de prévention et de protection qui en découlent. Ce document maintenu à jour et accessible aux salariés.

#### Principaux risques

Les risques au sein d'une entreprise sont multiples. Certains nécessitent une information / formation auprès des salariés :

- **Le risque d'incendie** : tout commencement d'incendie doit être combattu. Des essais et des exercices permettent aux travailleurs de reconnaître les caractéristiques du signal sonore d'alarme générale, à se servir des moyens de premier secours. Pour répondre à ces obligations on forme des personnes chargées de la mise en œuvre des extincteurs et de l'évacuation.
- **Le risque électrique** : les opérations sur les installations électriques ou dans leur voisinage ne peuvent être effectuées que par des travailleurs formés et habilités notamment s'il y a un besoin de pénétrer dans un local électrique et réarmer un disjoncteur suite à une coupure de courant ou pour changer une ampoule s'il y a un risque de contact direct.
- **Le travail en hauteur** : il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail sauf en cas d'impossibilité technique de recourir à un autre équipement ou lorsque l'évaluation du risque a établi que ce risque est faible et qu'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif.
- **L'utilisation d'engins mobiles** : la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage est réservée aux travailleurs qui ont reçu une formation adéquate.
- **Les risques liés à la manutention** : les travailleurs dont l'activité comporte des manutentions manuelles bénéficie d'une information sur les risques qu'ils encourent et d'une formation adéquate à la sécurité relative à l'exécution de ces manutentions par des formations en Prévention des Risques liés à l'Activité Physique et/ou gestes et postures.
- **Les risques psychosociaux** : ils ont un impact sur la santé des individus et sur le fonctionnement de l'entreprise. Il est possible de les prévenir par des formations et des actions de prévention centrées sur le travail et son organisation.

**Une bonne politique de prévention des risques professionnels pour être efficace impliquera aussi bien l'employeur que les salariés.**