

- Approuvé par le Conseil d'Administration en sa séance du 26 juin 2017
- Modifié après approbation du Conseil d'Administration lors de la séance du 12 décembre 2024

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement intérieur concernant les actions de formation dans le cadre de la formation continue « Executive education »

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-5, L.6353-8, L.6353-9, R. 6352-1, R.6352-2, R.6352-9 du Code du travail. :

Il constitue une annexe au règlement intérieur de l'Ecole Centrale de Nantes.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la formation continue assurée par le Pôle Executive Education de l'Ecole Centrale de Nantes ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Le présent règlement est déposé dans la plateforme Dendreo à destination des stagiaires et intervenants.

Le règlement intérieur de l'Ecole et ses annexes s'appliquent à tous les stagiaires et intervenants participants à une action de formation proposée par le Pôle Executive Education de l'Ecole Centrale de Nantes et ce, pour la durée de la formation suivie, que celle-ci se déroule en inter-entreprise ou en intra-entreprise. Tout participant inscrit à une session de formation est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et doit les respecter sans réserve.

Article 2 – Informations demandées au stagiaire

Les informations demandées sous quelque forme que ce soit au candidat / stagiaire à une action de formation ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations présentent un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. L'Ecole respecte les dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Le candidat / stagiaire est tenu de répondre de bonne foi aux demandes d'informations de l'Ecole.

Article 3 – Prévention des risques

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. Si le stagiaire constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il avertit immédiatement la responsable Executive Education. Il en est de même pour les intervenants.

Article 4 – Règles de sécurité du lieu de réalisation de l'action de formation

Lorsque l'action de formation se déroule en présentiel dans les locaux de Centrale Nantes, ce sont les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur de l'Ecole et de ses annexes qui s'appliquent aux stagiaires.

Lorsque l'action de formation organisée par le pôle Executive Education de Centrale Nantes se déroule en présentiel hors des locaux de Centrale Nantes, le règlement intérieur, en particulier les mesures d'hygiène et de sécurité, du lieu de formation s'appliquent aux stagiaires.

Lorsque l'action de formation se déroule totalement ou partiellement à distance ce sont les règles de sécurité du lieu d'où le stagiaire suit l'action de formation qui s'appliquent.

Article 5 – Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux des lieux de la formation. Le stagiaire et l'intervenant doivent en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire et l'intervenant doivent cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du responsable du Pôle Executive Education ou tout autre personnel habilité de l'Ecole ou des services de secours.

Tout stagiaire ou intervenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 ou le 112 et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 6 – Démarches en cas d'accident

Le stagiaire, victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - avertit, si possible immédiatement, le responsable du Pôle Executive Education de l'Ecole Centrale de Nantes.

Le responsable du Pôle entreprend les démarches appropriées en matière de soins ou appelle un sauveteur secouriste du travail, le SAMU ou les pompiers. Il informe de la situation du stagiaire dans les meilleurs délais la direction des ressources humaines et l'employeur du stagiaire.

Article 7 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de la formation à d'autres fins que suivre la formation pour lequel il a été inscrit, ni procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Il ne peut également y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme.

Article 8 – Consommation de drogues, boissons, interdiction de fumer ou vapoter

Dans les locaux de la formation, il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire et de consommer des produits stupéfiants et des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue ;
- de fumer, ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement à l'intérieur des bâtiments de l'organisme de formation.

Les stagiaires et les intervenants ont accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées et à des points d'eau.

Article 9 – Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 10 – Usage du matériel et d'Internet

L'usage du matériel de la formation se fait sur les lieux de la formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. Il est strictement interdit aux stagiaires d'emporter ou de modifier les supports de formation, de modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur, de se restaurer dans les salles de cours.

Le stagiaire doit se conformer à la charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques (annexe 3 du règlement intérieur de l'Ecole).

Pour l'accès à Internet via le wifi, le service Executive Education fournit un mot de passe au stagiaire et/ou à l'intervenant à son usage exclusif qui ne doit en aucun cas être communiqué à des tiers. En outre, le preneur s'engage à faire un usage licite de la connexion Internet mise à disposition. Il est rappelé que l'utilisation de la connexion internet fournie par Centrale Nantes ou par les lieux partenaires devra être conforme à la législation en vigueur.

Il est notamment rappelé que le téléchargement de logiciels ou d'œuvre protégées, sans autorisation des ayants-droits, est strictement interdit. De même, la consultation et le téléchargement du contenu de sites à caractère pornographique et/ou pédophiles, racistes, négationnistes et extrémistes sont contraires aux bonnes mœurs et peuvent revêtir le caractère d'une infraction pénale (sanctionnés par les articles L 227-23 et L 227-24 du code pénal) Ces activités sont strictement interdites et pénalement répréhensibles.

Article 11 : Vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires et intervenants

Le pôle Executive Education de Centrale Nantes décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires et les intervenants dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, couloirs...) ou dans les locaux mis à sa disposition.

Article 12 : Assiduité du stagiaire en formation

Le stagiaire doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation et ne peut s'absenter pendant les heures de stage, que la formation se déroule en présentiel ou à distance, le micro et la caméra étant mis en fonctionnement dès le début de chaque séquence de formation à distance.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le stagiaire doit avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe le financeur de la formation. Conformément à l'article R6341-5 du Code du travail, le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération.

Article 13 : Obligations administratives

Le stagiaire est tenu de :

- Signer via l'outil d'émargement en ligne au fur et à mesure du déroulement de l'action, que le chargé de formation signe également. En cas d'absence ou de retard, ou de départ avant l'horaire prévu, le stagiaire doit avertir le pôle Executive Education et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle

emploi...) de cet événement.

- Remplir le questionnaire de satisfaction en fin de formation.

L'organisme effectue une évaluation des acquis à la fin de la formation.

A l'issue de l'action de formation, l'organisme envoie une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation au stagiaire, à son employeur et/ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 14 : Le Distanciel

Dans le cas de formation se déroulant à distance, que ce soit de façon partielle (mixte) ou complète, les inscrits s'engagent à la même assiduité qu'en présentiel. L'obligation de respect des horaires et de comportements corrects décrits aux précédents articles restent applicables en distanciel.

La convocation est adressée avant le démarrage de la session, sur laquelle sont détaillés les horaires, le lieu, l'heure de convocation et les modalités générales.

Le lien d'accès et le mot de passe associés à la réunion Zoom sont adressés par mail. Ces éléments ne doivent en aucun cas être communiqués à des tiers.

L'émargement doit être complété par chaque stagiaire selon les modalités communiquées par Centrale Nantes. Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, sauf demande expresse et écrite du responsable de formation ou de la direction de la formation continue

Article 15 : Sanctions

En cas de non-respect du règlement intérieur, des sanctions proportionnées à la gravité des faits peuvent être prises. Ces sanctions sont les suivantes :

1. Avertissement oral : En cas de manquement mineur aux règles (retard, perturbation légère).
2. Avertissement écrit : Pour des infractions répétées ou plus graves, un document formel rappelant les faits reprochés sera adressé au stagiaire.
3. Exclusion temporaire : En cas de comportement perturbateur continu ou d'infraction sérieuse, le stagiaire peut être exclu temporairement de la formation.
4. Exclusion définitive : Pour des faits graves (violence, harcèlement, mise en danger), le stagiaire peut être définitivement exclu de la formation.
5. Signalement à l'employeur ou au financeur : En cas de comportement inapproprié, une notification peut être envoyée à l'employeur ou au financeur de la formation.
6. Demande de remboursement pour dommages : En cas de dégradation volontaire ou accidentelle de matériel, le stagiaire pourra être tenu de rembourser les frais.
7. Refus de délivrance de l'attestation de formation : En cas de non-respect systématique des obligations de présence ou de participation active.

Avant toute sanction, le stagiaire sera informé des faits reprochés par écrit et aura la possibilité de présenter ses explications dans le respect des droits de la défense.

Article 16 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation 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 stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. 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.

Article 17 : Publicité

Un exemplaire du présent règlement est :

- Affiché dans les locaux de l'organisme de formation
- Publié sur l'extranet à destination des stagiaires et intervenants de la formation