Règlement intérieur ESIC

Action de formation, CFA et accompagnement VAE

Version 3 du 26 octobre 2026

Références principales	Articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail ; articles R.6231-3 à R.6231-5 relatifs au conseil de perfectionnement ; dispositions relatives aux actions concourant au développement des compétences, dont la VAE.
Évolution intégrée	Mise en conformité des modalités de présidence, de désignation des membres et de fonctionnement du conseil de perfectionnement conformément à l'article R.6231-5 du Code du travail, precisions sur sur la prévention des violances, harcélement et sexism dans sa version en vigueur depuis le 20 décembre 2025.

Organisme	ESIC
Adresse	36-38 avenue Pierre Brossolette, 92240 Malakoff
Email	formation@esic-online.com
Téléphone	01 53 90 15 20
SIREN	453 035 230
Déclaration d'activité	n° 11921550092 auprès du préfet de la région d'Île-de-France
Mention légale	Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Préambule

ESIC est un organisme de formation professionnelle et un centre de formation d'apprentis intervenant notamment dans les domaines suivants :

- la formation continue ;
- les actions de formation en alternance, notamment les contrats de professionnalisation ;
- les actions de formation par apprentissage ;
- les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, ci-après désignées « VAE ».

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions du Code du travail applicables aux organismes de formation et aux centres de formation d'apprentis.

Il a pour objet de définir :

- les principales règles applicables en matière de santé, de sécurité et de conditions d'accueil ;
- les règles générales de discipline ;
- la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- les droits des apprenants en cas de procédure disciplinaire ;
- les modalités de représentation des stagiaires et apprentis lorsque la durée de l'action de formation le justifie ;
- les règles applicables aux activités réalisées en présentiel, à distance ou selon des modalités hybrides ;
- les dispositions propres à l'activité de CFA et au conseil de perfectionnement.

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance de chaque personne concernée au début de son parcours ou au moment de son inscription. Il peut être remis par voie papier ou par voie électronique.

I. Dispositions générales

Article 1 : Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur détermine les règles applicables aux personnes accueillies ou accompagnées par ESIC dans le cadre d'une action concourant au développement des compétences.

Il concerne notamment :

- les stagiaires de la formation professionnelle continue ;
- les demandeurs d'emploi en formation ;
- les salariés en formation ;
- les alternants en contrat de professionnalisation ;
- les apprentis ;
- les candidats accompagnés dans le cadre d'une démarche de VAE ;
- toute personne participant à une action organisée par ESIC, quelle que soit sa situation administrative ou professionnelle.

Pour faciliter la lecture, ces personnes sont désignées dans le présent règlement par le terme générique « apprenants », sauf lorsqu'une disposition concerne spécifiquement les apprentis, les stagiaires, les alternants ou les candidats VAE.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique pendant toute la durée de l'action suivie auprès d'ESIC.

Il s'applique :

- dans les locaux d'ESIC ;
- dans tout local mis à disposition d'ESIC ;
- dans les locaux d'un partenaire, d'une entreprise ou d'un établissement accueillant une action organisée par ESIC ;
- lors des déplacements ou activités organisés dans le cadre de la formation ;
- lors des séquences réalisées à distance, notamment en visioconférence, sur plateforme pédagogique, espace numérique de travail, outil collaboratif ou tout autre environnement numérique utilisé par ESIC ;
- lors des rendez-vous d'accompagnement VAE, qu'ils soient réalisés en présentiel ou à distance.

Lorsque la formation ou l'accompagnement se déroule dans des locaux extérieurs à ESIC, les apprenants doivent également respecter le règlement intérieur, les consignes de sécurité et les règles de fonctionnement du lieu d'accueil.

Article 3 : Acceptation du règlement

Toute participation à une action organisée par ESIC implique l'acceptation du présent règlement intérieur.

Chaque apprenant s'engage à respecter :

- les consignes pédagogiques ;
- les règles de sécurité ;
- les horaires et modalités d'organisation ;
- les règles de comportement ;
- les consignes relatives à l'utilisation du matériel, des locaux et des outils numériques ;

- les règles relatives à la confidentialité, à la propriété intellectuelle, au droit à l'image et à la protection des données.

Tout manquement au présent règlement peut donner lieu à une mesure disciplinaire, dans les conditions prévues par le présent document.

Article 4 : Situation particulière des apprentis et alternants salariés

Les apprentis et les alternants en contrat de professionnalisation sont des salariés titulaires d'un contrat de travail.

À ce titre, ils sont soumis :

- au présent règlement intérieur lorsqu'ils participent à une action organisée par ESIC ;
- au Code du travail ;
- aux règles applicables dans leur entreprise d'accueil ;
- au règlement intérieur de leur employeur, lorsqu'il existe.

En cas de difficulté d'assiduité, de comportement, de sécurité ou de discipline concernant un apprenti ou un alternant salarié, ESIC peut informer l'employeur, le maître d'apprentissage, le tuteur, le financeur ou tout acteur compétent, dans le respect des règles applicables.

II. Santé, sécurité et conditions d'accueil

Article 5 : Règles générales de santé et de sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle ainsi qu'à celle des autres.

Il doit respecter :

- les consignes générales de sécurité ;
- les consignes particulières communiquées par ESIC, le formateur ou le lieu d'accueil ;
- les règles d'évacuation ;
- les règles d'utilisation du matériel ;
- les consignes sanitaires éventuellement applicables ;
- les règles de circulation dans les locaux ;
- les consignes relatives aux situations d'urgence.

Tout apprenant doit signaler immédiatement au formateur, au responsable pédagogique ou à l'équipe administrative toute situation présentant un danger pour lui-même ou pour autrui.

Article 6 : Accès aux locaux

Sauf autorisation expresse d'ESIC, les apprenants ne peuvent :

- accéder aux locaux en dehors des horaires prévus ;
- demeurer dans les locaux à d'autres fins que celles liées à leur formation, leur accompagnement ou leur évaluation ;
- introduire une personne extérieure dans les locaux ;
- utiliser les locaux, équipements ou outils mis à disposition à des fins personnelles, commerciales, politiques, militantes ou étrangères à l'action suivie.

ESIC se réserve le droit de refuser l'accès aux locaux à toute personne dont le comportement présente un risque pour la sécurité, le bon déroulement des activités ou le respect des personnes.

Article 7 : Consignes d'incendie et évacuation

Les consignes d'incendie, les plans d'évacuation et les informations relatives aux issues de secours sont affichés dans les locaux d'ESIC ou communiqués par le lieu d'accueil lorsque la formation se déroule dans des locaux extérieurs.

En cas d'alerte, les apprenants doivent :

- cesser immédiatement toute activité ;
- suivre les instructions du formateur, du personnel ESIC, du responsable du site ou des services de secours ;
- évacuer calmement les locaux ;
- ne pas utiliser les ascenseurs sauf instruction contraire ;
- rejoindre le point de rassemblement indiqué ;
- ne pas retourner dans les locaux sans autorisation.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie ou d'une situation dangereuse doit alerter immédiatement le formateur, l'équipe ESIC ou le responsable du site.

Article 8 : Accident ou incident

Tout accident ou incident survenu pendant la formation, l'accompagnement, l'évaluation ou sur le trajet entre le domicile, le lieu de travail et le lieu de formation doit être signalé immédiatement à ESIC.

L'apprenant accidenté, ou toute personne témoin de l'accident, doit informer sans délai :

- le formateur ;
- le responsable pédagogique ;
- l'équipe administrative ;
- ou la direction d'ESIC.

Pour les apprentis et alternants salariés, l'employeur doit également être informé dans les délais applicables afin qu'il puisse réaliser, le cas échéant, les démarches relatives à l'accident du travail.

ESIC peut être amené à transmettre les informations nécessaires à l'employeur, au financeur, à l'organisme compétent ou aux services de secours.

Article 9 : Alcool, stupéfiants et substances illicites

Il est interdit :

- d'introduire des boissons alcoolisées ou substances illicites dans les locaux ;
- de consommer de l'alcool ou des substances illicites pendant les activités organisées par ESIC ;
- de se présenter ou de demeurer en formation, en accompagnement, en évaluation ou en classe virtuelle en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances incompatibles avec la sécurité ou le bon déroulement de l'action.

Tout manquement à cette règle peut donner lieu à une mesure disciplinaire. Lorsque la situation le justifie, ESIC peut prendre toute mesure conservatoire nécessaire à la sécurité des personnes et procéder à un signalement auprès des autorités compétentes.

Article 10 : Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer dans les locaux affectés à un usage collectif.

L'interdiction s'applique notamment :

- aux salles de formation ;
- aux bureaux ;

- aux espaces d'accueil ;
- aux circulations ;
- aux sanitaires ;
- aux espaces clos et couverts accueillant du public.

L'usage de la cigarette électronique peut également être interdit dans les locaux, conformément aux règles applicables au sein d'ESIC ou du lieu d'accueil. Les apprenants doivent utiliser les espaces extérieurs autorisés, lorsqu'ils existent, et respecter la propreté des lieux.

Article 11 : Restauration

Sauf autorisation expresse d'ESIC ou du responsable du site, il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation, les salles informatiques, les espaces d'évaluation ou les bureaux. Les apprenants doivent respecter les espaces de restauration mis à leur disposition et veiller à maintenir les lieux propres.

Article 12 : Situation de handicap et besoins spécifiques

ESIC veille à favoriser l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap ou présentant des besoins spécifiques.

Toute personne concernée peut se rapprocher :

- du référent handicap ;
- du responsable pédagogique ;
- de l'équipe administrative ;
- ou de la direction d'ESIC.

L'objectif est d'étudier les aménagements raisonnables pouvant être mis en place, dans le respect :

- des objectifs pédagogiques ;
- des exigences de certification ;
- des contraintes réglementaires ;
- des conditions de sécurité ;
- de la faisabilité matérielle, humaine et organisationnelle.

Les informations communiquées dans ce cadre sont traitées avec confidentialité.

III. Organisation des formations, accompagnements et évaluations

Article 13 : Horaires

Les horaires sont communiqués aux apprenants par tout moyen approprié, notamment :

- convocation ;
- planning ;
- calendrier pédagogique ;
- livret d'accueil ;
- plateforme numérique ;
- email ;
- contrat, convention ou programme de formation.

Les apprenants doivent respecter les horaires fixés. ESIC peut modifier les horaires pour des raisons pédagogiques, organisationnelles, techniques ou de service. Les apprenants en sont informés dans les meilleurs délais.

Article 14 : Assiduité, absences, retards et départs anticipés

Les apprenants doivent participer avec assiduité aux séquences prévues dans leur parcours. En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, l'apprenant doit prévenir ESIC dans les meilleurs délais et fournir, lorsque cela est demandé, un justificatif. Pour les apprentis et alternants salariés, les absences, retards ou départs anticipés peuvent être signalés à l'employeur.

Pour les formations financées par un tiers, ESIC peut informer le financeur, l'employeur, l'OPCO, l'administration ou l'organisme prescripteur, selon la situation.

Toute absence injustifiée ou répétée peut entraîner des conséquences pédagogiques, administratives, financières ou disciplinaires.

Article 15 : Émargement et justificatifs de présence

Les apprenants doivent signer les feuilles d'émargement ou valider leur présence selon les modalités prévues par ESIC.

L'émargement peut être réalisé :

- sur support papier ;
- par signature électronique ;
- via une plateforme numérique ;
- par relevé de connexion ;
- par attestation de participation ;
- par tout moyen permettant d'établir la présence effective de l'apprenant.

En formation à distance, l'apprenant doit se connecter avec son identité réelle et participer effectivement à la séquence. Toute fausse déclaration de présence, signature pour autrui ou tentative de falsification d'un justificatif constitue un manquement grave.

Article 16 : Règles applicables aux formations à distance et classes virtuelles

Lorsqu'une action est réalisée à distance, l'apprenant doit :

- se connecter à l'heure prévue ;
- utiliser les liens et accès fournis par ESIC ;
- disposer, autant que possible, d'un environnement compatible avec le suivi de la formation ;
- adopter une attitude professionnelle ;
- respecter les consignes du formateur ;
- ne pas perturber la session ;
- ne pas transmettre ses accès personnels à un tiers ;
- ne pas enregistrer, filmer ou diffuser la session sans autorisation.

Le formateur peut demander aux participants d'activer leur caméra ou leur micro lorsque cela est nécessaire au bon déroulement pédagogique, à l'identification des participants, à l'évaluation ou au travail collectif, sous réserve du respect des situations particulières. En cas de difficulté technique, l'apprenant doit prévenir ESIC dans les meilleurs délais.

Article 17 : Règles propres à la VAE

Les candidats accompagnés dans le cadre d'une VAE s'engagent à respecter :

- les rendez-vous fixés ;
- les échéances de transmission des documents ;
- les consignes méthodologiques communiquées par l'accompagnateur ;
- les règles de confidentialité relatives aux situations professionnelles évoquées ;

- les règles de propriété intellectuelle relatives aux supports transmis ;
- les exigences propres au certificateur ou à l'organisme valideur.

Le candidat VAE reste responsable :

- de l'authenticité des informations transmises ;
- de la sincérité des expériences déclarées ;
- de la production de ses écrits ;
- de la préparation de son entretien avec le jury ;
- du respect des échéances imposées par le certificateur.

L'accompagnement VAE ne constitue pas une garantie d'obtention totale ou partielle de la certification.

Tout plagiat, toute fausse déclaration, toute production frauduleuse ou toute utilisation abusive d'outils numériques ou d'intelligence artificielle peut entraîner l'arrêt de l'accompagnement et, le cas échéant, un signalement à l'organisme certificateur.

Article 18 : Évaluations, examens et certifications

Les apprenants doivent respecter les règles applicables aux évaluations, examens, jurys, mises en situation, soutenances et certifications.

Il est notamment interdit :

- de frauder ou tenter de frauder ;
- de communiquer avec un autre candidat sans autorisation ;
- d'utiliser des documents, outils, téléphones, montres connectées, messageries ou intelligences artificielles non autorisés ;
- de se faire remplacer par une autre personne ;
- de transmettre ses accès ou son identité numérique ;
- de copier ou diffuser des sujets, corrigés ou éléments confidentiels ;
- de perturber le déroulement d'une épreuve.

Toute fraude ou tentative de fraude peut entraîner une sanction disciplinaire et, le cas échéant, une information de l'organisme certificateur, de l'employeur ou du financeur.

IV. Discipline générale

Article 19 : Comportement général

Les apprenants doivent adopter un comportement respectueux, responsable et compatible avec le bon déroulement des activités.

Sont notamment attendus :

- la ponctualité ;
- l'assiduité ;
- le respect des formateurs, intervenants, personnels administratifs, autres apprenants et partenaires ;
- le respect des locaux et du matériel ;
- la participation active aux activités pédagogiques ;
- le respect des consignes communiquées ;
- une attitude professionnelle en présentiel comme à distance.

Tout comportement perturbant, violent, discriminatoire, injurieux, menaçant ou contraire au bon fonctionnement de l'action peut donner lieu à une mesure disciplinaire.

Article 20 : Respect des personnes

Aucun comportement portant atteinte à la dignité, à l'intégrité ou à la sécurité d'une personne n'est toléré.

Sont notamment interdits :

- les insultes ;
- les propos humiliants ;
- les menaces ;
- les violences verbales ou physiques ;
- le harcèlement moral ou sexuel ;
- les agissements sexistes ;
- les discriminations ;
- les intimidations ;
- les moqueries répétées ;
- les comportements d'exclusion ou de pression ;
- la diffusion de contenus offensants, discriminatoires, violents ou illicites.

Cette interdiction s'applique dans les locaux, à distance, sur les plateformes numériques, dans les échanges écrits ou oraux, ainsi que dans tout espace lié à l'action suivie auprès d'ESIC.

Les modalités de signalement des violences, du harcèlement et des discriminations, ainsi que les coordonnées des personnes référentes, sont précisées dans le livret d'accueil applicable à votre parcours.

Article 21 : Tenue

Les apprenants doivent se présenter avec une tenue correcte, adaptée au contexte de formation, d'accompagnement, d'évaluation ou de représentation professionnelle. Lorsque des règles particulières de sécurité ou d'image professionnelle sont applicables, elles sont communiquées aux apprenants.

Article 22 : Téléphones, outils numériques et objets connectés

L'usage du téléphone portable, d'un ordinateur personnel, d'une tablette, d'une montre connectée ou de tout autre outil numérique doit rester compatible avec le bon déroulement de la formation.

Pendant les séquences pédagogiques, les apprenants doivent respecter les consignes données par le formateur.

Sauf autorisation, il est interdit :

- de téléphoner pendant les cours ;
- d'utiliser son téléphone à des fins personnelles pendant les séquences ;
- de consulter des contenus sans lien avec la formation ;
- de perturber le groupe par l'usage d'un appareil ;
- d'utiliser un appareil connecté pendant une évaluation ;
- de photographier, filmer, enregistrer ou diffuser une personne, un support ou une séquence.

Article 23 : Droit à l'image, enregistrements et captures

Il est interdit, sauf autorisation écrite préalable d'ESIC et des personnes concernées :

- de photographier une personne ;
- de filmer une personne ;
- d'enregistrer sa voix ;
- de capter son écran ;
- de diffuser son image, sa voix, ses propos ou ses productions ;

- de publier des extraits de formation ou d'accompagnement sur internet, les réseaux sociaux ou tout autre support ;
- d'utiliser des extraits de sessions à des fins personnelles, commerciales ou publiques.

Cette règle s'applique également aux classes virtuelles, webinaires, entretiens VAE, soutenances, jurys blancs, évaluations et travaux collectifs.

Toute violation du droit à l'image ou de la confidentialité peut donner lieu à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à des poursuites.

Article 24 : Usage du matériel

Le matériel mis à disposition par ESIC doit être utilisé avec soin et conformément à son objet.

Les apprenants doivent :

- respecter les consignes d'utilisation ;
- signaler toute anomalie, panne ou dégradation ;
- ne pas modifier les paramétrages sans autorisation ;
- ne pas installer de logiciel sans accord ;
- ne pas utiliser le matériel à des fins personnelles, frauduleuses ou illicites ;
- restituer le matériel prêté à la fin de l'action ou sur demande d'ESIC.

Toute dégradation volontaire ou négligence grave peut engager la responsabilité de son auteur.

Article 25 : Documentation pédagogique et propriété intellectuelle

Les supports pédagogiques remis ou mis à disposition par ESIC sont protégés par le droit de la propriété intellectuelle.

Ils sont destinés à un usage strictement personnel et pédagogique.

Sauf autorisation écrite préalable, il est interdit :

- de reproduire les supports ;
- de les diffuser ;
- de les vendre ;
- de les déposer sur internet ;
- de les transmettre à un tiers ;
- de les utiliser à des fins commerciales ;
- de les modifier pour les présenter comme une production personnelle.

Cette règle s'applique aux supports papier, numériques, vidéos, exercices, corrigés, présentations, ressources de plateforme, contenus issus de classes virtuelles et tout document pédagogique transmis par ESIC ou ses intervenants.

Article 26 : Confidentialité

Les apprenants peuvent être amenés à accéder à des informations confidentielles concernant ESIC, les formateurs, les entreprises partenaires, les autres apprenants, les situations professionnelles évoquées ou les dossiers VAE.

Ils s'engagent à ne pas divulguer ces informations à des tiers.

Cette obligation de confidentialité s'applique notamment :

- aux échanges en formation ;
- aux cas pratiques issus de situations réelles ;
- aux dossiers professionnels ;

- aux documents d'entreprise ;
- aux livrets VAE ;
- aux données personnelles ;
- aux informations relatives aux parcours individuels.

Article 27 : Vol, perte ou détérioration des biens personnels

ESIC décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels des apprenants dans ses locaux ou dans les lieux où se déroulent les actions, sauf faute prouvée lui étant directement imputable.

Les apprenants sont invités à surveiller leurs effets personnels et à ne pas laisser d'objets de valeur sans surveillance.

V. Données personnelles

Article 28 : Protection des données personnelles

Dans le cadre de ses activités, ESIC traite des données personnelles relatives aux apprenants, candidats VAE, apprentis, alternants, entreprises, intervenants et partenaires.

Ces données peuvent notamment concerner :

- l'identité ;
- les coordonnées ;
- le parcours professionnel ;
- les informations nécessaires à l'inscription ;
- l'assiduité ;
- les évaluations ;
- les documents administratifs ;
- les informations relatives au financement ;
- les besoins d'adaptation liés à une situation de handicap ;
- les éléments nécessaires à l'accompagnement VAE.

Ces données sont traitées dans le respect de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles. Chaque personne concernée dispose, dans les conditions prévues par la réglementation, d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et, lorsque cela s'applique, de portabilité. Les demandes peuvent être adressées à ESIC par écrit, aux coordonnées communiquées par l'organisme.

Article 29 : Usage des outils numériques et de l'intelligence artificielle

Lorsque des outils numériques, plateformes pédagogiques, applications collaboratives ou outils d'intelligence artificielle sont utilisés dans le cadre d'une action, les apprenants doivent respecter les consignes communiquées par ESIC.

Il est interdit :

- d'utiliser un outil numérique pour frauder ;
- de produire un travail présenté comme personnel alors qu'il a été généré intégralement par un tiers ou un outil automatisé sans autorisation ;
- de transmettre à un outil externe des données confidentielles, personnelles ou professionnelles sans autorisation ;

- d'intégrer dans un outil d'intelligence artificielle des informations relatives à une entreprise, un autre apprenant, un bénéficiaire, un patient, un usager ou un dossier VAE lorsque ces informations sont confidentielles ou personnelles ;
- d'utiliser les accès numériques d'une autre personne.

Lorsque l'usage de l'intelligence artificielle est autorisé à des fins pédagogiques, il doit être transparent, responsable et conforme aux consignes de l'intervenant ou de l'équipe pédagogique.

VI. Sanctions disciplinaires

Article 30 : Définition de la sanction

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur d'ESIC ou son représentant à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'apprenant dans l'action suivie ou à mettre en cause la continuité de son parcours.

Les sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 31 : Échelle des sanctions

Selon la nature et la gravité du manquement, les sanctions peuvent notamment être les suivantes :

- rappel écrit au règlement ;
- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation, de l'accompagnement ou de l'activité concernée ;
- exclusion définitive de la formation, de l'accompagnement ou de l'activité concernée.

Cette liste est graduée. Le choix de la sanction tient compte :

- de la gravité des faits ;
- du contexte ;
- des conséquences pour les personnes ou pour l'organisation ;
- du caractère répété ou non du manquement ;
- des explications fournies par l'apprenant ;
- de la nécessité de préserver la sécurité et le bon fonctionnement des actions.

Article 32 : Mesure conservatoire

Lorsque les circonstances le justifient, notamment en cas de risque pour la sécurité, de trouble grave ou de nécessité de protéger les personnes, le directeur d'ESIC ou son représentant peut décider une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat. Cette mesure conservatoire n'est pas une sanction définitive. Aucune sanction définitive relative aux faits concernés ne peut être prise sans respect de la procédure disciplinaire prévue par le présent règlement.

Article 33 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur d'ESIC ou son représentant envisage de prendre une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenant dans son parcours, la procédure suivante est appliquée :

- L'apprenant est convoqué à un entretien.

- La convocation précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est adressée par écrit, par lettre recommandée, remise en main propre contre décharge ou par tout moyen permettant d'en établir la réception.
- L'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix. Cette faculté est mentionnée dans la convocation. Il peut notamment s'agir d'un délégué, d'un autre apprenant ou de toute personne pouvant l'assister utilement.
- Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant indique 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.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée, remise contre récépissé ou tout moyen permettant d'en établir la réception.

Article 34 : Information de l'employeur et du financeur

Lorsque l'apprenant est salarié, apprenti ou alternant, ESIC peut informer son employeur de la procédure disciplinaire, de son objet, du motif de la sanction envisagée et, le cas échéant, de la sanction prise.

Lorsque la formation est financée par un tiers, ESIC peut informer l'organisme financeur, l'OPCO, l'administration, le prescripteur ou l'organisme compétent, dans le respect des règles applicables.

Pour les apprentis, l'employeur et, le cas échéant, les acteurs impliqués dans le suivi du contrat peuvent être informés des faits affectant l'assiduité, le comportement, la sécurité ou le déroulement de la formation.

VII. Représentation des stagiaires et apprentis

Article 35 : Principe de représentation

Pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Cette représentation concerne les stagiaires et apprentis participant à l'action concernée.

Article 36 : Organisation de l'élection

L'élection est organisée au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires et apprentis concernés sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation. Le directeur d'ESIC ou son représentant est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement. Si aucun candidat n'obtient la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, il est procédé à un second tour à la majorité relative.

Article 37 : Procès-verbal de carence

Lorsque la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, notamment en l'absence de candidat, le directeur d'ESIC ou son représentant établit un procès-verbal de carence.

Article 38 : Durée du mandat

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 39 : Rôle des délégués

Les délégués peuvent formuler toute suggestion visant à améliorer :

- le déroulement des formations ;

- les conditions de vie des apprenants ;
- l'organisation pédagogique ;
- les conditions de santé et de sécurité ;
- l'application du règlement intérieur.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces sujets auprès d'ESIC.

VIII. Dispositions propres au CFA

Article 40 : Conseil de perfectionnement — présidence

ESIC dispose d'un conseil de perfectionnement chargé d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

Conformément à l'article R.6231-5 du Code du travail, la présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur d'ESIC ou son représentant.

Le conseil constitue une instance d'échange, de suivi et d'amélioration continue de l'activité d'apprentissage. Le président veille à son fonctionnement, arrête l'ordre du jour, convoque les membres et s'assure de la traçabilité des échanges et décisions.

Article 41 : Composition et désignation des membres

Le conseil de perfectionnement comprend des membres désignés de manière à représenter les principales parties prenantes de l'activité d'apprentissage d'ESIC.

Peuvent notamment y siéger :

- le directeur d'ESIC ou son représentant, qui assure la présidence ;
- les responsables pédagogiques concernés par l'apprentissage ;
- des représentants des formateurs intervenant dans les formations en apprentissage ;
- des représentants des apprentis ;
- des représentants d'employeurs ou d'entreprises partenaires ;
- des maîtres d'apprentissage ou tuteurs ;
- le référent handicap ;
- le référent mobilité ;
- toute autre personne dont la participation permanente est jugée utile au regard des activités du CFA.

Les modalités de désignation sont les suivantes :

- les membres internes d'ESIC sont désignés par la direction en fonction de leurs responsabilités et de leur implication dans l'activité d'apprentissage ;
- les représentants des formateurs sont désignés parmi les formateurs intervenant sur les formations en apprentissage, après sollicitation des formateurs concernés ;
- les représentants des apprentis sont choisis parmi les représentants ou délégués des apprentis lorsqu'ils existent ; à défaut, ESIC organise une consultation des apprentis afin d'identifier un ou plusieurs représentants volontaires ;
- les représentants des employeurs, entreprises partenaires, maîtres d'apprentissage ou tuteurs sont sollicités par ESIC parmi les structures accueillant des apprentis et sont désignés par la direction en veillant à la diversité des secteurs et formations représentés ;
- le référent handicap et le référent mobilité siègent en raison de leurs fonctions lorsqu'ils sont concernés par les sujets inscrits à l'ordre du jour ;

- le président peut inviter ponctuellement toute personne qualifiée dont l'expertise est utile à l'examen d'un sujet ; ces personnes invitées ne deviennent pas, de ce seul fait, membres permanents du conseil.

La désignation est valable tant que le membre conserve la qualité au titre de laquelle il siège ou jusqu'à décision de remplacement. En cas de départ, d'indisponibilité durable ou de perte de cette qualité, un nouveau membre est désigné selon les mêmes modalités.

Article 42 : Missions du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment :

- le projet pédagogique ;
- l'organisation des formations ;
- le déroulement des parcours ;
- les conditions d'accueil et d'accompagnement des apprentis ;
- l'accompagnement des apprentis en situation de handicap ;
- la promotion de la mixité ;
- la mobilité nationale et internationale ;
- les relations entre ESIC et les entreprises accueillant des apprentis ;
- les conditions de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- les projets de convention avec des établissements, organismes de formation, entreprises ou partenaires ;
- les projets de création d'unités de formation par apprentissage, le cas échéant ;
- les projets d'investissement ;
- les indicateurs de résultats devant être publiés ;
- les actions d'amélioration issues des retours des apprentis, employeurs, formateurs et équipes pédagogiques.

Article 43 : Fonctionnement du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an et autant que nécessaire selon l'organisation et les besoins du CFA. ESIC peut prévoir une fréquence plus élevée, notamment deux réunions annuelles, afin de renforcer le pilotage pédagogique et qualité de l'apprentissage.

Le conseil est convoqué par son président. La convocation est adressée par tout moyen écrit approprié, notamment par courrier électronique, dans un délai raisonnable permettant aux membres de préparer leur participation. Elle précise la date, l'horaire, les modalités de participation et l'ordre du jour.

L'ordre du jour est arrêté par le président. Les membres peuvent proposer l'inscription de sujets relevant des missions du conseil.

Les réunions peuvent se tenir en présentiel, à distance ou selon une modalité hybride. Le président peut inviter toute personne qualifiée dont la présence est utile à l'examen d'un point inscrit à l'ordre du jour.

Les échanges du conseil donnent lieu à une traçabilité adaptée, au minimum sous la forme d'un compte rendu ou d'un relevé de décisions. Lorsque des actions sont décidées, elles sont consignées dans un plan d'action ou un outil de suivi précisant, selon les besoins, le responsable, l'échéance et les modalités de vérification.

Les décisions et actions engagées font l'objet d'un suivi lors des réunions ultérieures ou dans le dispositif d'amélioration continue d'ESIC.

IX. Communication, modification et entrée en vigueur

Article 44 : Communication du règlement

Le présent règlement intérieur est communiqué aux apprenants par tout moyen approprié.

Il peut notamment être :

- remis en main propre ;
- transmis par email ;
- intégré au livret d'accueil ;
- annexé à une convention, un contrat ou un dossier d'inscription ;
- déposé sur une plateforme numérique ;
- affiché dans les locaux d'ESIC.

Un exemplaire peut être demandé à tout moment auprès de l'équipe administrative.

Article 45 : Modification du règlement

Toute modification, adjonction ou retrait au présent règlement intérieur est soumis à la même procédure d'adoption que le règlement initial, selon l'organisation interne d'ESIC. La version applicable est celle communiquée aux apprenants au moment de leur entrée en formation ou de leur accompagnement, sauf modification rendue nécessaire par une évolution réglementaire, organisationnelle ou de sécurité.

Article 46 : Entrée en vigueur

La présente version du règlement intérieur est datée du 30 septembre 2026. Elle entre en vigueur à compter de sa validation et de sa diffusion par ESIC et remplace alors toute version antérieure.

X. Signature et remise

Fait à Malakoff, le .....

En deux exemplaires, dont un remis à l'apprenant.

Nom et prénom de l'apprenant :

.....

Formation, accompagnement ou parcours concerné :

.....

Statut :

- ☐ Stagiaire de la formation professionnelle continue
- ☐ Salarié en formation
- ☐ Demandeur d'emploi
- ☐ Alternant en contrat de professionnalisation
- ☐ Apprenti
- ☐ Candidat VAE
- ☐ Autre : .....

Signature précédée de la mention manuscrite : « Règlement intérieur reçu et porté à ma connaissance »

Signature de l'apprenant :

.....

.....

Signature et cachet ESIC :