

EFA

ELITE FORMA ACADEMY

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Organisme de formation & Centre de formation d'apprentis

RI-V2-2026

Version du 4 septembre 2026

Applicable aux stagiaires et apprentis accueillis par Elite Forma Academy

PRÉAMBULE – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du travail. Il s'applique à l'ensemble des stagiaires et apprentis participant à une action de formation organisée par Elite Forma Academy (EFA), pour toute la durée de leur formation.

Il fixe notamment les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité, de discipline, de représentation des stagiaires et apprentis, ainsi que les règles de fonctionnement utiles au bon déroulement des formations.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables sont celles de cet établissement. Les règles propres à EFA continuent de s'appliquer pour les autres matières, dans la mesure où elles sont compatibles avec celles du lieu d'accueil.

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire ou apprenti avant ou au plus tard lors de son entrée en formation.

1. RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

1.1 Emploi du temps et horaires

Le calendrier et les horaires de formation sont communiqués aux bénéficiaires. Ils doivent être respectés. Des adaptations peuvent être apportées pour des raisons pédagogiques, organisationnelles, réglementaires ou liées aux installations utilisées. Les modifications sont communiquées dans les meilleurs délais.

Certains enseignements peuvent être réalisés à distance. Les modalités de connexion, d'assiduité, de participation et d'émargement communiquées par EFA s'appliquent alors de la même manière qu'en présentiel.

1.2 Formalités administratives et suivi

Le stagiaire ou l'apprenti renseigne les documents nécessaires à son entrée en formation et informe sans délai EFA de toute modification de sa situation administrative ayant une incidence sur son parcours.

Il respecte les obligations d'assiduité et de traçabilité demandées par EFA : émargements, justificatifs, évaluations, questionnaires de satisfaction et, le cas échéant, enquêtes de suivi de l'insertion professionnelle.

Toute falsification ou usurpation de signature, notamment sur une feuille d'émargement, est susceptible de constituer une faute disciplinaire et peut également exposer son auteur aux sanctions prévues par la loi.

1.3 Alternance

Les périodes en entreprise sont organisées selon le calendrier de la formation et les modalités applicables au statut du bénéficiaire. La structure d'alternance doit répondre aux exigences pédagogiques, réglementaires et certificatives de la formation.

Pendant les périodes en entreprise, le stagiaire ou l'apprenti respecte le règlement intérieur, les consignes de santé et de sécurité et l'organisation de la structure d'accueil.

1.4 Ressources pédagogiques et outils numériques

Les ressources pédagogiques peuvent être mises à disposition progressivement sur les outils numériques retenus par EFA, notamment Microsoft Teams. Les identifiants d'accès sont personnels. Les bénéficiaires s'engagent à respecter la confidentialité des contenus et les droits de propriété intellectuelle.

Sauf autorisation expresse, les supports pédagogiques ne peuvent être reproduits, diffusés ou exploités commercialement.

1.5 Évaluations et certifications

Les modalités d'évaluation formative et certificative sont présentées selon les règles propres à chaque diplôme, titre ou certification. Le bénéficiaire est tenu de respecter les convocations, consignes, conditions de recevabilité et règles de lutte contre la fraude.

Toute absence à une épreuve certificative est traitée conformément au règlement de la certification et aux décisions de l'autorité certificatrice. EFA ne peut garantir le bénéfice d'une session de remplacement en dehors des cas prévus par les textes ou règles applicables.

2. ÉGALITÉ DE TRAITEMENT, LIBERTÉS ET NEUTRALITÉ

Conformément à l'article L. 6352-4 du Code du travail, lorsqu'Elite Forma Academy sollicite des fonds auprès des financeurs mentionnés à l'article L. 6316-1, EFA assure le traitement égal de tous les stagiaires et apprentis, veille au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés.

2.1 Égalité de traitement et non-discrimination

EFA garantit l'égalité de traitement des stagiaires et apprentis dans l'accès à la formation, l'accompagnement, l'évaluation et la vie collective, dans le respect des différences de situation objectivement justifiées et des aménagements prévus par la loi, notamment en matière de handicap.

Aucun comportement discriminatoire, harcelant ou portant atteinte à la dignité d'une personne n'est admis.

2.2 Liberté d'expression et de conscience

La liberté d'expression et de conscience est respectée. Elle s'exerce dans le respect des lois, des droits d'autrui, de la sécurité, du bon fonctionnement de la formation et du présent règlement.

2.3 Neutralité des enseignements

Les enseignements, interventions et évaluations sont conduits en fonction des objectifs pédagogiques, professionnels et certificatifs de la formation. Les formateurs et intervenants veillent à ne pas utiliser leur fonction à des fins de propagande politique, idéologique ou religieuse et respectent la liberté de conscience des bénéficiaires.

2.4 Prévention des violences, discriminations et atteintes à la dignité

Elite Forma Academy veille à prévenir toute forme de discrimination, de harcèlement, de violence physique, verbale, psychologique ou sexuelle, ainsi que tout comportement portant atteinte à la dignité des stagiaires et apprentis.

Tout stagiaire ou apprenti estimant être victime ou témoin d'une telle situation peut la signaler à la Direction d'Elite Forma Academy ou à toute personne référente désignée par l'organisme. Tout signalement est examiné avec diligence, dans le respect de la confidentialité, des droits des personnes concernées et des dispositions légales applicables.

Aucun stagiaire ou apprenti ne peut faire l'objet d'une mesure défavorable pour avoir, de bonne foi, signalé une situation susceptible de constituer une discrimination, un harcèlement ou une violence.

3. ASSIDUITÉ, PRÉSENCE ET CONDITIONS DE FORMATION

3.1 Présence et absences

La présence aux séquences prévues au parcours est obligatoire, sous réserve des allègements, dispenses ou aménagements formalisés par EFA.

Toute absence prévisible doit être signalée à EFA et, pour les apprentis, à l'employeur. Toute absence doit être justifiée selon les règles applicables au statut du bénéficiaire. Les justificatifs sont transmis dans les meilleurs délais.

Les absences sont reportées sur les états de présence et peuvent être communiquées à l'employeur, au financeur ou à toute autorité habilitée lorsque cela est requis.

3.2 Ponctualité

Les retards doivent rester exceptionnels et être signalés. Selon leur importance et les contraintes de sécurité ou pédagogiques de la séquence, l'accès immédiat à l'activité peut être différé. Les retards répétés peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.

3.3 Matériel, tenue et équipements

Chaque bénéficiaire se présente avec le matériel, la tenue et, lorsqu'ils sont requis, les équipements de protection adaptés à l'activité. Le matériel mis à disposition doit être utilisé conformément aux consignes.

Toute dégradation volontaire, vol ou usage dangereux du matériel peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, de démarches judiciaires.

3.4 Locaux

Les locaux, installations sportives et espaces mis à disposition doivent être maintenus propres et rangés. Chacun contribue à la maîtrise des consommations d'énergie et au tri des déchets lorsque des dispositifs sont disponibles.

3.5 Dispense ou contre-indication à la pratique

Toute contre-indication ou restriction à la pratique sportive doit être portée à la connaissance d'EFA selon les modalités demandées. Une dispense de pratique ne vaut pas automatiquement dispense de présence aux séquences pédagogiques, sauf décision ou justificatif permettant cette absence.

4. SANTÉ ET SÉCURITÉ

4.1 Principes généraux

Chaque stagiaire ou apprenti veille à sa santé et à sa sécurité ainsi qu'à celles des autres personnes, en respectant les consignes générales et particulières applicables sur les lieux de formation et aux matériels utilisés.

Tout incident, danger, dysfonctionnement ou accident doit être signalé immédiatement au formateur, au responsable du site ou à la direction d'EFA.

4.2 Incendie et évacuation

Les consignes d'incendie et d'évacuation du site d'accueil doivent être respectées. En cas d'alerte, chacun suit les instructions du personnel habilité et des services de secours.

4.3 Alcool, stupéfiants et comportement incompatible avec la sécurité

L'introduction, la détention, la cession ou la consommation de produits stupéfiants sont interdites dans les lieux de formation. La consommation d'alcool pendant les temps de formation est interdite, sauf situation expressément autorisée dans un cadre légal et sans incidence sur la sécurité. Toute personne dont l'état est incompatible avec la sécurité d'une activité peut en être écartée à titre conservatoire.

4.4 Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux où la réglementation l'interdit et dans les zones déclarées non-fumeurs ou non-vapoteurs par le site d'accueil.

4.5 Accident

Tout accident survenu pendant la formation ou à l'occasion de celle-ci est signalé immédiatement à EFA afin que les démarches appropriées puissent être engagées. Pour les apprentis, l'employeur est également informé selon les règles applicables.

5. DROITS, DEVOIRS ET VIE COLLECTIVE

5.1 Droits

- Être traité avec respect et bénéficier d'un cadre de formation garantissant l'égalité de traitement.
- S'exprimer sur les questions relatives à la vie collective et au déroulement de la formation, dans le respect des règles applicables.
- Saisir les personnes ressources d'EFA et, le cas échéant, les représentants des stagiaires et apprentis.
- Bénéficier des aménagements légalement ou réglementairement prévus lorsqu'ils sont applicables.

5.2 Devoirs

- Respecter les personnes, les locaux, le matériel, les horaires et les consignes.
- Participer avec assiduité aux activités et évaluations prévues dans le parcours.
- Adopter un comportement compatible avec la sécurité, les objectifs de formation et la vie collective.
- Respecter la confidentialité des informations personnelles ou professionnelles auxquelles le bénéficiaire pourrait avoir accès.

6. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis de la session sont électeurs et éligibles.

Le scrutin est organisé pendant les heures de formation dans les conditions et délais prévus par les articles R. 6352-9 à R. 6352-15 du Code du travail. EFA assure l'organisation et le bon déroulement de l'élection.

Les délégués formulent toute suggestion destinée à améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des bénéficiaires. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du présent règlement.

Le mandat prend fin dans les conditions prévues par le Code du travail. Lorsqu'une nouvelle élection est requise, EFA l'organise conformément aux dispositions applicables.

7. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX APPRENTIS

7.1 Statut

L'apprenti est un salarié titulaire d'un contrat d'apprentissage. Les périodes de formation en CFA constituent du temps de travail effectif et sont comprises dans l'horaire de travail, sous réserve des dispositions légales applicables.

EFA délivre aux apprentis les justificatifs ou cartes auxquels leur statut leur donne droit. Cette qualité ne transforme pas l'apprenti en étudiant au regard de son statut de salarié.

7.2 Protection sociale

L'apprenti bénéficie de la protection sociale attachée à son statut de salarié, notamment en matière de maladie, maternité, accidents du travail et maladies professionnelles, dans les conditions prévues par la législation.

7.3 Temps de travail

Le temps de travail de l'apprenti est régi par le Code du travail, son âge, la convention collective applicable et les éventuelles dérogations autorisées. Le temps passé en CFA est compris dans le temps de travail.

Les règles de durée maximale du travail et de repos sont celles applicables au salarié concerné. EFA alerte l'employeur lorsqu'un emploi du temps porté à sa connaissance apparaît incompatible avec le temps de formation ou les règles de repos.

7.4 Congés et préparation des épreuves

Les congés payés sont accordés par l'employeur selon les règles applicables. Ils ne doivent pas être positionnés sur des périodes de formation obligatoires au CFA.

Pour la préparation directe des épreuves, l'apprenti bénéficie du congé supplémentaire de cinq jours ouvrables prévu à l'article L. 6222-35 du Code du travail, situé dans le mois précédant les épreuves et donnant lieu au maintien du salaire.

7.5 Rupture du contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage peut être rompu par l'une ou l'autre des parties jusqu'à l'échéance des 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise. Au-delà, les modalités de rupture sont celles prévues par les articles L. 6222-18 et suivants du Code du travail.

En cas de rupture du contrat, EFA accompagne l'apprenti conformément à ses obligations légales, notamment pour permettre, lorsque les conditions légales sont réunies, la poursuite temporaire de la formation et la recherche d'un nouvel employeur.

7.6 Engagements de l'apprenti

L'apprenti s'engage à être assidu en CFA et en entreprise, à respecter les règlements applicables, à participer aux évaluations et à se présenter aux épreuves prévues par son parcours.

8. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA

Conformément aux articles L. 6231-3 et R. 6231-3 à R. 6231-5 du Code du travail, un conseil de perfectionnement est placé auprès de la direction d'Elite Forma Academy. Il veille à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

8.1 Présidence et composition

Le conseil est présidé par le directeur d'EFA ou son représentant. La direction désigne les membres en recherchant une représentation adaptée aux activités du CFA. Il comprend notamment des représentants de l'organisme, des formateurs, des apprentis et/ou stagiaires lorsque cela est pertinent, ainsi que des représentants d'employeurs ou partenaires professionnels.

8.2 Désignation et durée

Les membres sont désignés par la direction pour une durée d'un an renouvelable. Les représentants des bénéficiaires peuvent être choisis parmi les délégués élus. En cas de vacance, un remplaçant peut être désigné pour la durée restant à courir.

8.3 Fonctionnement

Le conseil se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président. La convocation peut être adressée par voie électronique et précise l'ordre du jour. Des personnes qualifiées peuvent être invitées en fonction des sujets traités.

Le conseil examine les questions relevant de ses compétences réglementaires, notamment le projet pédagogique, les conditions d'accueil et d'accompagnement, la mixité, le handicap, la mobilité, l'organisation des formations, le perfectionnement pédagogique des formateurs, les relations avec les entreprises, les conventions, les investissements et les informations de résultats publiées par le CFA.

Les échanges font l'objet d'un relevé de conclusions ou d'un procès-verbal conservé par EFA. Le conseil a une fonction consultative ; ses avis et propositions contribuent à l'amélioration continue du CFA.

9. UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE, INTÉGRITÉ DES TRAVAUX ET FRAUDE

9.1 Principe général

Elite Forma Academy autorise l'utilisation raisonnée des outils d'intelligence artificielle générative lorsqu'elle contribue aux apprentissages et demeure compatible avec les compétences que le stagiaire ou l'apprenti doit personnellement acquérir et démontrer.

9.2 Usages autorisés

- Rechercher des pistes de réflexion ou des idées ;
- Reformuler ou améliorer la présentation d'un texte initialement rédigé par l'apprenant ;
- Corriger l'orthographe, la grammaire ou la syntaxe ;

- Obtenir l'explication d'une notion, des exemples ou des exercices d'entraînement ;
- Aider à structurer un plan ou organiser un travail.

L'apprenant demeure responsable du contenu remis, de la vérification des informations, des références utilisées et du respect des consignes de l'évaluation.

9.3 Usages à déclarer

Lorsque l'intelligence artificielle intervient de manière substantielle dans la réalisation d'un travail demandé par EFA, son utilisation doit être signalée selon les modalités indiquées par le formateur. À sa demande, l'apprenant doit pouvoir expliquer l'usage de l'outil, son raisonnement, ses sources, ses étapes de travail et, le cas échéant, les principales consignes données à l'outil.

9.4 Seuil d'assistance et substitution

L'usage de l'IA reste une assistance lorsque l'apprenant demeure l'auteur intellectuel du travail, maîtrise le contenu remis et est capable d'expliquer, de justifier et de mobiliser personnellement les compétences évaluées.

Il caractérise une substitution lorsque l'outil réalise à la place de l'apprenant tout ou partie substantielle du travail permettant précisément d'évaluer une compétence que celui-ci doit personnellement démontrer.

9.5 Usages interdits

- Faire générer par une IA un travail ou une partie substantielle d'un travail présenté comme personnel lorsque la consigne exige une production individuelle ;
- Utiliser une IA pendant une évaluation lorsque son utilisation n'est pas expressément autorisée ;
- Présenter comme personnel un contenu généré par une IA sans respecter une obligation de déclaration fixée par EFA ;
- Utiliser l'IA afin de contourner les modalités d'évaluation ou de certification ;
- Produire ou modifier artificiellement des preuves, données, références, résultats, justificatifs ou documents destinés à une évaluation ;
- Communiquer à un outil d'IA des données personnelles, confidentielles ou sensibles concernant d'autres personnes ou partenaires sans autorisation.

Les consignes particulières d'une évaluation et les règles fixées par l'autorité certificatrice prévalent sur les autorisations générales du présent article.

9.6 Suspicion de fraude et vérification

La seule indication fournie par un logiciel ou un service automatisé de détection de contenus générés par intelligence artificielle ne constitue pas, à elle seule, une preuve suffisante de fraude.

En présence d'un doute, EFA procède à une analyse circonstanciée reposant sur un faisceau d'indices pouvant notamment comprendre l'analyse du travail remis, sa comparaison avec des productions antérieures, la vérification des sources ou références et un entretien permettant à l'intéressé d'expliquer son travail, son raisonnement et les compétences mobilisées.

L'apprenant est mis en mesure de fournir ses explications avant l'engagement d'une éventuelle procédure disciplinaire. Lorsqu'une fraude ou une substitution est établie, les suites pédagogiques, certificatives ou disciplinaires sont déterminées selon la nature et la gravité des faits, le présent règlement et les règles propres à la certification.

10. DISCIPLINE ET SANCTIONS

10.1 Définition

Constitue une sanction toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise par le directeur d'EFA ou son représentant à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure affecte ou non immédiatement la présence du stagiaire ou de l'apprenti en formation ou la continuité de son parcours. Les amendes et sanctions pécuniaires sont interdites.

10.2 Échelle des mesures

- Avertissement écrit.
- Blâme ou rappel formalisé aux obligations.
- Exclusion temporaire d'une séquence ou de la formation, lorsque la nature des faits et les règles applicables le justifient.
- Exclusion définitive de la formation, après respect de la procédure applicable.

La sanction est proportionnée à la gravité des faits, à leur répétition, aux circonstances et, le cas échéant, aux risques créés pour les personnes ou les biens.

10.3 Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée sans que l'intéressé ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du bénéficiaire dans la formation, EFA respecte la procédure prévue aux articles R. 6352-4 à R. 6352-8 du Code du travail : convocation à un entretien précisant son objet, sa date, son heure et son lieu, possibilité de se faire assister, exposé des motifs et recueil des explications, respect du délai légal avant notification d'une décision écrite et motivée.

Lorsque les circonstances rendent indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, celle-ci ne constitue pas en elle-même une sanction. Aucune sanction définitive relative aux faits ayant justifié cette mesure ne peut être prise sans respect de la procédure disciplinaire.

EFA informe, lorsque les textes l'exigent, l'employeur de l'apprenti ainsi que l'organisme financeur de la sanction prise.

10.4 Apprentis

Une sanction prononcée par le CFA n'emporte pas automatiquement rupture du contrat de travail. Les conséquences éventuelles sur le contrat d'apprentissage relèvent des dispositions légales applicables et, le cas échéant, de l'employeur.

11. RÉCLAMATIONS, RESPECT DES PERSONNES ET SIGNALEMENTS

Toute difficulté relative au déroulement de la formation peut être portée à la connaissance du formateur, du coordonnateur, de la direction ou du référent compétent d'EFA. Les réclamations sont traitées selon la procédure interne de l'organisme.

Les situations de discrimination, harcèlement, violence, atteinte à la dignité ou danger pour la santé et la sécurité doivent être signalées sans délai afin qu'EFA puisse prendre les mesures appropriées.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET OPPOSABILITÉ

Le présent règlement intérieur, version RI-V2-2026, entre en vigueur le 4 septembre 2026 et remplace la version antérieure RI.

Conformément à l'article L. 6353-8 du Code du travail, le règlement intérieur applicable à la formation est mis à disposition du stagiaire ou de l'apprenti avant son inscription définitive. EFA conserve une preuve de cette mise à disposition ou de cette diffusion selon les modalités retenues.

13. MAÎTRISE DOCUMENTAIRE

Version : RI-V2-2026

Date d'application : 4 septembre 2026

Objet de la révision : intégration de l'article L. 6352-4 du Code du travail ; renforcement de la prévention des violences et discriminations ; politique d'utilisation de l'intelligence artificielle ; actualisation et sécurisation des dispositions OF/CFA.

Diffusion : mise à disposition avant l'inscription définitive et diffusion de la version en vigueur aux stagiaires, apprentis et équipes concernées. Les preuves de diffusion et les versions antérieures sont archivées par EFA.

Validation : Direction d'Elite Forma Academy.