

EFEL



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux stagiaires de la formation professionnelle et aux apprentis

Référence	RI-EFEL-2026
Version	2
Date d'application	04/05/2026
Rédacteur	Laurence COCLU

La présente version annule et remplace le règlement intérieur du 12/12/2025.

EFEL – SAS – SIREN 981 252 232 – Siège social : 41 rue Jean-Jacques Rousseau, 75001 Paris

GESTION DU DOCUMENT

Version	Date	Nature de la modification	Rédacteur
1	12/12/2025	Création initiale	Direction EFEL
2	02/05/2026	Révision complète : actualisation juridique, FOAD, numérique, harcèlement, fraude, conseil de perfectionnement et maîtrise documentaire	Direction EFEL

Diffusion et accessibilité

Le présent règlement est mis à disposition des stagiaires et apprentis avant leur inscription définitive, conformément à l'article L. 6353-8 du Code du travail. Il est également affiché dans les locaux à une place convenable aisément accessible, disponible sur les espaces numériques de EFEL et communicable sur demande auprès du service administratif. Toute mise à jour est datée, approuvée, diffusée et portée à la connaissance des bénéficiaires selon les mêmes modalités.

SOMMAIRE

PARTIE 1 – Objet, champ d'application et principes généraux

PARTIE 2 – Santé, sécurité et conditions d'accueil

PARTIE 3 – Organisation de la formation, assiduité et usages numériques

PARTIE 4– Modalités de présentation aux examens et organisation des épreuves de rattrapage

PARTIE 5 – Respect des personnes, intégrité et prévention des risques

PARTIE 6 – Discipline, sanctions et droits de la défense

PARTIE 7 – Représentation des stagiaires et apprentis

PARTIE 8 – Conseil de perfectionnement

PARTIE 9 – Publicité, entrée en vigueur et accusé de réception

ANNEXE 1 – Contacts utiles

ANNEXE 2 – Attestation de remise et de prise de connaissance du règlement intérieur

PARTIE 1 – OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

Article 1 – Objet et fondement juridique

Conformément aux articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail, le présent règlement fixe les principales règles applicables en matière de santé, de sécurité, de discipline, d'égalité de traitement, de liberté d'expression et de conscience, de neutralité des enseignements dans les conditions prévues par la loi, ainsi que de représentation des stagiaires et apprentis accueillis par EFEL. Il précise notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables et les garanties procédurales offertes aux bénéficiaires en cas de procédure disciplinaire.

Pour l'activité de formation par apprentissage, il définit également les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de désignation de ses membres conformément aux articles L. 6231-3 et R. 6231-3 à R. 6231-5 du Code du travail.

Article 2 – Champ d'application

Le règlement s'applique à toute personne participant à une prestation organisée par EFEL, quels que soient son statut, le financement, la durée, le site, le lieu de réalisation ou la modalité pédagogique : présentiel, distanciel, hybride, en entreprise, dans des locaux mis à disposition ou sur une plateforme numérique.

Il s'applique notamment aux apprentis, aux titulaires d'un contrat de professionnalisation, aux stagiaires de la formation professionnelle, aux candidats à la validation des acquis de l'expérience (VAE) accueillis par EFEL, aux candidats autorisés à débiter un cycle sans employeur dans les conditions légales, ainsi qu'aux bénéficiaires poursuivant leur formation après une rupture de contrat.

Article 3 – Articulation avec les règles du lieu d'accueil

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement disposant de son propre règlement intérieur, les règles de santé et de sécurité de ce lieu s'appliquent. Les autres dispositions du présent règlement demeurent applicables dès lors qu'elles ne sont pas incompatibles avec celles du lieu d'accueil.

Article 4 – Principes directeurs

- Respect de la dignité, de la liberté d'expression, de la liberté de conscience et de la vie privée ;
- Égalité de traitement, non-discrimination, inclusion et neutralité des enseignements dans les conditions prévues par la loi ;
- Assiduité, ponctualité et engagement dans les apprentissages ;
- Respect des personnes, des biens, des règles professionnelles et des consignes ;
- Confidentialité, intégrité académique et usage responsable des outils numériques ;
- Protection des données personnelles des bénéficiaires, conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Article 5 – Dispositions spécifiques applicables aux apprentis mineurs

Lorsqu'un bénéficiaire est mineur, les dispositions suivantes s'appliquent en complément du présent règlement :

- Les travaux, machines, produits ou situations dont l'accès est interdit ou réglementé pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans (articles L. 4153-8 et suivants et R. 4153-38 et suivants du Code du travail) ne peuvent lui être confiés que dans les conditions et selon les dérogations prévues par ces textes ;
- Les durées maximales de formation et de travail, le repos quotidien et hebdomadaire, ainsi que l'encadrement du travail de nuit applicables aux jeunes de moins de 18 ans (articles L. 3162-1 et suivants du Code du travail) sont respectés ;
- Le représentant légal du mineur est informé, en complément du bénéficiaire lui-même, des convocations à entretien préalable à une sanction disciplinaire susceptible d'affecter sa présence en formation, ainsi que des sanctions prononcées et des absences répétées ou non justifiées ;
- Toute autorisation, aménagement ou décision engageant le mineur au-delà du cadre pédagogique courant peut être soumise à l'accord préalable de son représentant légal, sauf lorsque la loi n'exige pas cet accord.

PARTIE 2 – SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS D'ACCUEIL

Article 6 – Obligations générales de sécurité

Chaque bénéficiaire veille à sa sécurité et à celle des autres. Il respecte les consignes affichées, les instructions du personnel, des formateurs et des responsables du site, ainsi que les règles propres aux ateliers, matériels, équipements et exercices pratiques.

Toute situation dangereuse, défectuosité, accident, malaise ou risque grave doit être signalé sans délai. Il est interdit de neutraliser un dispositif de sécurité ou d'entraver une évacuation.

Article 7 – Accidents, incidents et urgence

Tout accident ou incident survenant pendant la formation ou à l'occasion de celle-ci doit être immédiatement signalé à EFEL et, pour les apprentis ou salariés, à l'employeur. Les consignes d'urgence, numéros utiles et points de rassemblement sont affichés dans les locaux.

En cas d'urgence, EFEL peut contacter les services de secours, l'employeur et, lorsque la situation le justifie, le représentant légal.

Lorsque la victime relève du statut de stagiaire de la formation professionnelle au sens des articles R. 6342-1 à R. 6342-3 du Code du travail, les obligations relatives aux accidents du travail et maladies professionnelles, autres que le paiement des cotisations, incombent à l'organisme responsable de la gestion du centre où le stage est accompli. EFEL accomplit, lorsqu'elle lui incombe, la déclaration d'accident auprès de la caisse compétente dans le délai légal applicable, notamment dans les quarante-huit heures prévues pour la déclaration d'un accident du travail.

Article 8 – Incendie et évacuation

Les plans d'évacuation, issues de secours et moyens de lutte contre l'incendie doivent rester accessibles. Toute personne doit participer aux exercices d'évacuation et exécuter immédiatement les consignes données. Les ascenseurs ne doivent pas être utilisés en cas d'évacuation, sauf instruction contraire des secours.

Article 9 – Tabac, vapotage, alcool et substances

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux fermés et couverts à usage collectif ainsi que dans toute zone signalée. Il est interdit d'introduire, de consommer ou de distribuer des boissons alcoolisées ou des substances illicites dans les lieux de formation.

L'accès ou le maintien en formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances compromettant la sécurité est interdit. EFEL peut prendre toute mesure de protection immédiate et engager une procédure disciplinaire. Toute vérification de l'état d'un bénéficiaire ne peut être mise en œuvre que dans des conditions proportionnées à l'objectif de sécurité poursuivi et respectueuses des libertés individuelles.

Article 10 – Hygiène, restauration et espaces communs

Les bénéficiaires maintiennent les locaux propres, respectent les espaces communs et utilisent les zones de restauration prévues. Les repas ne sont autorisés dans les salles de formation qu'avec l'accord de EFEL. Les déchets sont déposés dans les contenants adaptés.

Article 11 – Santé, handicap et aménagements

Toute personne peut signaler au référent handicap ou au service pédagogique un besoin d'aménagement susceptible de favoriser son accès, son assiduité ou sa réussite. Seules les informations nécessaires à l'analyse du besoin sont recueillies, dans le respect de la confidentialité.

Les aménagements sont étudiés avec le bénéficiaire et, lorsque nécessaire, avec l'employeur, le financeur, le certificateur ou les partenaires spécialisés.

Article 12 – Situation sanitaire exceptionnelle

En cas de risque sanitaire, climatique, sécuritaire ou de toute autre situation exceptionnelle, EFEL peut adopter des mesures temporaires par note de service : adaptation des horaires, limitation d'accès, bascule en distanciel, mesures d'hygiène ou toute disposition nécessaire à la continuité et à la sécurité de la formation.

Article 13 – Assurance et couverture des bénéficiaires

Les stagiaires de la formation professionnelle bénéficient, dans les conditions prévues par les textes applicables selon leur statut et leur financeur, d'une couverture au titre des accidents du travail et des maladies professionnelles pendant la durée de la formation et des trajets qui y sont liés. Les apprentis et titulaires d'un contrat de professionnalisation demeurent couverts par le régime applicable aux salariés au titre de leur contrat de travail.

EFEL ne peut être tenu responsable des pertes, vols ou dégradations d'effets personnels, sauf responsabilité légalement établie. Il est recommandé à chaque bénéficiaire de vérifier sa couverture personnelle en responsabilité civile.

PARTIE 3 – ORGANISATION DE LA FORMATION, ASSIDUITÉ ET USAGES NUMÉRIQUES

Article 14 – Horaires, ponctualité et modifications

Les horaires, calendriers, lieux et modalités sont communiqués avant le début de la prestation. Les bénéficiaires doivent les respecter. Toute modification justifiée est communiquée dans les meilleurs délais par les canaux officiels de EFEL.

Tout retard doit être signalé et justifié. Afin de préserver le bon déroulement du cours, l'accès peut être différé jusqu'à une pause ou organisé selon les instructions du formateur.

Article 15 – Assiduité et participation

Le bénéficiaire participe à l'ensemble des enseignements, évaluations, travaux, accompagnements, rendez-vous et activités prévus dans son parcours. Il réalise les travaux demandés et se présente aux épreuves de certification auxquelles il est inscrit.

La présence est attestée selon les dispositifs mis en place : émargement papier ou électronique, connexion nominative, traces de participation, remise de travaux, activités sur plateforme ou tout autre moyen conforme aux exigences du financeur et du certificateur. Toute falsification constitue une faute grave.

Article 16 – Absences et justificatifs

Toute absence doit être signalée à EFEL dès que possible et justifiée dans le délai demandé, habituellement sous quarante-huit heures. Une absence prévisible doit faire l'objet d'une demande préalable, sauf urgence ou force majeure.

Les apprentis et salariés préviennent également leur employeur et respectent les procédures internes de celui-ci. EFEL peut informer l'employeur, le financeur ou le prescripteur des absences et retards conformément aux obligations contractuelles et légales. Les absences non justifiées peuvent également entraîner, selon les règles applicables au dispositif de financement concerné, une réduction ou une suspension de la rémunération ou de la prise en charge, et sont portées à la connaissance de l'employeur et du financeur dans les délais requis.

Article 17 – Formation à distance et classes virtuelles

- Se connecter avec son compte nominatif et préserver la confidentialité de ses identifiants ;
- Être présent et disponible pendant les plages prévues, sauf activité autonome expressément organisée ;
- Utiliser un équipement et une connexion compatibles avec les prérequis communiqués ;
- Respecter les règles de prise de parole, de confidentialité et de courtoisie ;
- Signaler immédiatement toute difficulté technique au contact indiqué ;
- Ne pas enregistrer, diffuser ou reproduire la séance sans autorisation écrite.

La caméra ou le microphone peuvent être sollicités lorsque cela est pédagogiquement nécessaire, proportionné et annoncé, notamment pour une mise en situation, une évaluation, une vérification d'identité ou un travail collectif.

Les activités réalisées en autonomie (asynchrone) font l'objet d'un suivi de la progression et d'une traçabilité pédagogique (temps de connexion, réalisation des activités, remise de travaux), conformément aux exigences applicables à la formation à distance et à celles des financeurs et certificateurs.

Article 18 – Outils numériques et cybersécurité

Les comptes, messageries, plateformes, logiciels et ressources fournis par EFEL sont destinés à la formation. Les bénéficiaires protègent leurs mots de passe, ne prêtent pas leur compte, ne tentent pas d'accéder à des données ou systèmes non autorisés et ne diffusent aucun contenu malveillant, illicite ou portant atteinte aux droits d'autrui.

Les informations personnelles et professionnelles auxquelles le bénéficiaire a accès dans le cadre des études de cas, projets, stages ou activités en entreprise sont confidentielles.

Article 19 – Protection des données personnelles

EFEL traite les données personnelles des bénéficiaires dans le cadre de la gestion administrative et pédagogique de la formation, dans le respect du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Chaque bénéficiaire dispose, sur les données le concernant, d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, d'opposition et de portabilité, ainsi que du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). Ces droits s'exercent auprès du contact désigné à l'Annexe 1.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion du parcours de formation et aux obligations légales de conservation applicables (notamment à des fins de justification auprès des financeurs et certificateurs), puis supprimées ou archivées conformément à la politique de conservation de EFEL.

Article 20 – Matériel et locaux

Le matériel confié est utilisé conformément à sa destination et restitué en bon état. Toute dégradation volontaire, utilisation illicite, installation non autorisée ou déplacement de matériel peut engager la responsabilité de son auteur et entraîner une sanction.

Article 21 – Propriété intellectuelle, droit à l'image et enregistrements

Les supports pédagogiques, logiciels, vidéos, sujets, corrigés et documents mis à disposition sont protégés. Ils ne peuvent être reproduits, partagés, commercialisés ou diffusés sans autorisation.

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer une personne, une séance, une évaluation ou un document sans accord préalable, écrit et spécifique de la ou des personnes concernées. Toute publication d'image ou de contenu concernant EFEL ou ses membres doit respecter les droits des personnes, la confidentialité et la réputation de l'établissement.

Il est interdit de créer, modifier ou diffuser, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle ou de tout autre procédé, un contenu (image, voix, vidéo) reproduisant ou imitant l'apparence, la voix ou l'identité d'une personne sans son consentement préalable, écrit et spécifique.

PARTIE 4– MODALITÉS DE PRÉSENTATION AUX EXAMENS ET ORGANISATION DES ÉPREUVES DE RATTRAPAGE

Article 1 – Conditions d'accès aux épreuves

La présentation de l'apprenti / stagiaire dénommé "le candidat" à toute épreuve d'examen, d'évaluation certificative ou de validation est subordonnée au respect des conditions pédagogiques, administratives et réglementaires définies par le CFA et l'Organisme de Formation (OF).

Le candidat doit justifier de son assiduité, et remettre au service examen du centre de formation l'ensemble des travaux demandés par le certificateur, afin et d'obtenir la validation préalable du centre de formation qui vérifie la qualité des documents obligatoires (mémoires, dossiers professionnels, dossiers techniques, DPP, rapports ou tout support requis) 3.5 mois avant la date d'examen final initialement prévue dans le calendrier de formation. À défaut de validation des documents fournis, le centre de formation se réserve le droit de ne pas donner l'accès aux épreuves au candidat à la date de l'examen final définie dans le calendrier de formation, et de lui proposer une date ultérieure si celui-ci remplit les conditions d'acceptation. En cas de non-transmission des éléments demandés le centre de formation se réserve le droit de refusé l'inscription du candidat à l'examen final.

Article 2 – Obligations administratives

La participation aux examens est conditionnée à la production de tous documents administratifs communiqués lors de son inscription en formation à savoir :

- Pièce d'identité en cours de validité
- Pour les candidats étrangers : titre de séjour en cours de validité ou visa le cas échéant,
- Justificatifs de domicile
- Fiche d'inscription dûment remplie
- Et tout document requis pour l'édition des certifications, notamment la validation des diplômes obtenus à l'étranger par ENIC-NARIC (obligatoire pour les formations BAC+2 du ministère de l'Education nationale et les titres privés).

Ces documents étant fournis lors de l'inscription en formation, pour tout dossier incomplet le centre de formation se réserve de droit de refuser d'accès à l'examen au candidat

Article 3 – Discipline et Déroulement

Le candidat doit :

- Se présenter à l'heure mentionnée sur la convocation qui lui a été donnée en main propre par le centre de formation,
- Adopter une tenue correcte et adaptée à l'examen.
- Respecter les consignes du responsable de session d'examen et des certificateurs.

La fraude : Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion des sessions d'examen conduisant à un titre professionnel, à un certificat complémentaire de spécialisation ou un certificat de compétences professionnelles encouront une sanction. Cette sanction peut aller de l'exclusion immédiate des épreuves à l'interdiction de se représenter à celles-ci pendant une durée d'un an à compter de la date de notification de la sanction par le responsable de l'unité départementale. La sanction est prononcée et notifiée par le responsable de l'unité départementale au vu d'un rapport établi et signé par le jury ou par le responsable de la session d'examen lorsque la fraude ou la tentative de fraude est constatée par le surveillant de l'épreuve. Ce rapport est mentionné dans le procès-verbal de la session d'examen. Les candidats convaincus de complicité de fraudes ou de tentatives de fraudes encouront les mêmes sanctions. Toute fraude, tentative de fraude ou comportement perturbateur pourra entraîner l'annulation de l'épreuve et des sanctions disciplinaires.

L'assiduité validée constitue une condition préalable à la présentation à l'examen final.

Article 4 – Rattrapage

À l'issue de l'examen final et compte tenu des résultats, le centre de formation proposera aux candidats ayant échoués ou validés partiellement, des sessions de rattrapage dans les 4 mois suivant la date d'examen final.

L'organisation de ces sessions de rattrapage sera assurée par le centre de formation qui en définira les modalités

Article 5 – Frais

L'organisation de sessions de rattrapage engendre des frais pour le centre de formation, de ce fait, lorsque l'inscription à une session de rattrapage résulte d'un manquement du candidat ou d'un échec, une participation aux frais d'organisation de rattrapage seront demandé au candidat. Le montant de cette participation est fixée selon la certification/diplôme visé.

L'inscription du candidat à la session de rattrapage vaut acceptation de ces frais.

PARTIE 5 – RESPECT DES PERSONNES, INTÉGRITÉ ET PRÉVENTION DES RISQUES

Article 22 – Comportement et tenue

Une attitude respectueuse, professionnelle et compatible avec les exigences de la formation est attendue. La tenue doit être décente et, lorsque l'activité le nécessite, conforme aux règles de sécurité ou aux usages du secteur professionnel.

Les violences, menaces, injures, humiliations, provocations, comportements intimidants, perturbations répétées et atteintes aux biens ou à la réputation sont interdits, y compris en ligne.

Article 23 – Non-discrimination, harcèlement et agissements sexistes

Aucun bénéficiaire ne doit subir ni commettre de discrimination, harcèlement moral (article L. 1152-1 du Code du travail) ou sexuel (article L. 1153-1 du Code du travail), agissement sexiste (article L. 1142-2-1 du Code du travail), violence sexuelle, cyberharcèlement ou représailles à la suite d'un signalement.

Toute personne victime ou témoin peut saisir la direction, le référent harcèlement désigné par EFEL, le référent handicap ou tout membre de l'équipe. EFEL prend les mesures de protection nécessaires, instruit le signalement avec impartialité et confidentialité, et peut engager une procédure disciplinaire. Les signalements de bonne foi ne peuvent justifier aucune sanction.

Les coordonnées du référent harcèlement sont communiquées aux bénéficiaires dès le début de la formation et figurent à l'Annexe 1.

Article 24 – Intégrité des travaux, évaluations et examens

La fraude, la tentative de fraude, le plagiat, l'usurpation d'identité, la falsification de documents ou de résultats, la communication non autorisée pendant une évaluation et l'utilisation d'aides interdites constituent des fautes disciplinaires.

L'utilisation d'un outil d'intelligence artificielle, d'assistance automatique ou de génération de contenu doit respecter les consignes du formateur et du certificateur. Lorsqu'elle est autorisée, elle doit être déclarée et ne doit pas se substituer au travail personnel ni compromettre la confidentialité.

Indépendamment de la sanction disciplinaire prononcée par EFEL, une fraude constatée lors d'une évaluation certifiante peut également entraîner, selon les règles propres au certificateur, l'invalidation de l'épreuve ou l'interdiction de se présenter à une session ultérieure.

Article 25 – Égalité de traitement, liberté de conscience et neutralité des enseignements

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

La liberté de conscience et, le cas échéant, de religion s'exerce dans le respect des lois, des personnes, des objectifs pédagogiques et du bon fonctionnement de la formation. Les pressions, actes de prosélytisme abusif, incitations à la haine ou comportements perturbant la formation sont interdits. Toute restriction apportée aux droits et libertés individuelles doit être justifiée par la nature de la tâche à accomplir et proportionnée au but recherché, conformément à l'article L. 1121-1 du Code du travail.

Article 26 – Réclamations, alertes et médiation interne

Toute difficulté relative au déroulement de la formation peut être signalée au formateur, au référent pédagogique, au service administratif ou à la direction. Les réclamations sont enregistrées et traitées selon la procédure qualité de EFEL.

L'exercice d'un droit, la formulation d'une réclamation ou un signalement de bonne foi ne peut entraîner de mesure de représailles.

PARTIE 6 – DISCIPLINE, SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE

Article 27 – Faits susceptibles de sanction

Tout manquement au présent règlement, aux consignes de sécurité, aux obligations d'assiduité, aux règles de confidentialité ou d'intégrité, ainsi que tout comportement portant atteinte au bon déroulement de la formation, peut donner lieu à une mesure disciplinaire proportionnée.

Les observations verbales ne constituent pas une sanction au sens du Code du travail. Les amendes et sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 28 – Nature et échelle des sanctions

- Rappel écrit aux règles ou avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire d'une ou plusieurs activités, accompagnée si nécessaire de mesures pédagogiques ;
- Exclusion définitive de la formation ou du CFA.

Le choix de la sanction tient compte de la gravité des faits, de leur répétition, de leurs conséquences, des circonstances, de la situation de l'intéressé — y compris, le cas échéant, de sa minorité — et de toute mesure éducative ou de prévention adaptée.

Article 29 – Information préalable et entretien

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsqu'une sanction susceptible d'avoir une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire ou de l'apprenti en formation est envisagée, le directeur ou son représentant convoque l'intéressé à un entretien. La convocation, écrite, précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ; elle est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Elle rappelle la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, notamment un délégué de la session. Au cours de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué et les explications de l'intéressé sont recueillies. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. Lorsque l'intéressé est mineur, son représentant légal est également informé.

Article 30 – Décision et notification

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 au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

EFEL informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise, conformément à l'article R. 6352-8 du Code du travail. Le cas échéant, le prescripteur et, lorsque l'intéressé est mineur, son représentant légal sont également informés dans le respect des textes applicables et des engagements contractuels.

Article 31 – Mesure conservatoire

Lorsque la sécurité, la protection des personnes, l'intégrité des systèmes ou le bon fonctionnement de la formation l'exigent, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat peut être décidée. Cette mesure n'est pas une sanction définitive et ne dispense pas du respect de la procédure disciplinaire.

Article 32 – Conséquences pédagogiques et contractuelles

Une exclusion ne dispense pas le bénéficiaire de ses obligations envers son employeur, le financeur ou le certificateur. EFEL examine, avec les parties concernées, les conséquences sur le parcours, les évaluations, l'inscription aux examens et la poursuite du contrat.

PARTIE 7 – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

Article 33 – Élection des délégués

Pour chaque action organisée en session d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires et apprentis de la session sont électeurs et éligibles, sous réserve des exclusions prévues par les textes.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le directeur de EFEL est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement, conformément à l'article R. 6352-11 du Code du travail. Lorsque la représentation ne peut être assurée, un procès-verbal de carence est établi.

Article 34 – Durée du mandat et remplacement

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leur mandat prend fin lorsqu'ils cessent de participer à celle-ci. En cas de vacances simultanée du titulaire et du suppléant, une nouvelle élection est organisée.

Le procès-verbal des élections ou, le cas échéant, le procès-verbal de carence est conservé par EFEL pendant une durée minimale de deux ans dans le dossier qualité de la session afin d'assurer la traçabilité du dispositif de représentation.

Article 35 – Attributions des délégués

Les délégués formulent toute suggestion visant à améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à la formation, à la santé et à la sécurité et à l'application du présent règlement. Ils sont tenus de respecter la confidentialité des situations individuelles.

PARTIE 8 – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 36 – Institution et rôle

Un conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. Il veille à l'organisation et au fonctionnement du CFA et examine les questions prévues par le Code du travail.

Article 37 – Missions

- Projet pédagogique du CFA ;
- Conditions d'accueil et d'accompagnement, notamment du handicap, de la mixité et de la mobilité ;
- Organisation et déroulement des formations ;
- Préparation et perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- Relations avec les entreprises accueillant des apprentis ;
- Projets de conventions et partenariats pédagogiques ;
- Projets d'investissement ;
- Indicateurs et informations publiées annuellement au titre de l'apprentissage, conformément aux dispositions réglementaires relatives aux indicateurs de résultats des CFA.

Article 38 – Composition et désignation

Le conseil est présidé par le directeur de EFEL ou son représentant, conformément à l'article R. 6231-5 du Code du travail. Sa composition est adaptée à l'activité du CFA et comprend notamment :

- Des représentants de la direction de l'organisme et de l'équipe pédagogique ;
- Des représentants des fonctions d'accompagnement des apprentis (notamment le référent handicap) ;
- Des représentants des entreprises et des maîtres d'apprentissage accueillant des apprentis ;
- Des représentants des apprentis, notamment leurs délégués ;
- Le cas échéant, des personnalités qualifiées invitées avec voix consultative.

Les représentants de la direction, de l'équipe pédagogique et des fonctions d'accompagnement sont désignés par le directeur au regard de leurs fonctions. Les représentants des apprentis sont désignés en priorité parmi les délégués élus ou, à défaut, après appel à volontaires. Les représentants des entreprises et maîtres d'apprentissage sont désignés parmi les partenaires du CFA avec leur accord. Les personnalités qualifiées peuvent être invitées par la direction avec voix consultative. Les membres sont désignés pour une durée de deux ans renouvelables ; le mandat d'un représentant des apprentis prend fin lorsqu'il cesse d'être bénéficiaire du CFA et il est pourvu à son remplacement selon les mêmes modalités.

Article 39 – Fonctionnement

Le conseil se réunit au moins une fois par an et chaque fois que l'intérêt du CFA le justifie. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et des documents utiles, est adressée en principe au moins dix jours avant la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit.

Les réunions peuvent se tenir en présentiel, à distance ou en format hybride. Un procès-verbal est établi et conservé. Les avis sont adoptés à la majorité des membres présents ou représentés ; en cas de partage égal, la voix du président est prépondérante.

PARTIE 9 – PUBLICITÉ, ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Article 40 – Mise à disposition, publicité et opposabilité

Le présent règlement est mis à disposition des stagiaires et apprentis avant leur inscription définitive, conformément à l'article L. 6353-8 du Code du travail. Il est affiché dans les locaux à une place convenable aisément accessible, disponible sur les outils numériques de EFEL et communicable auprès du service administratif. La preuve de cette mise à disposition est conservée selon les modalités de traçabilité définies par EFEL.

Le fait de participer à une prestation implique le respect du règlement, sans préjudice des droits et obligations résultant du contrat, de la convention, du règlement d'examen ou des règles de l'entreprise.

Article 41 – Gestion des versions et mise à jour

Chaque version du présent règlement est identifiée, datée et approuvée avant sa mise en application. Les versions successives sont conservées dans le système documentaire de EFEL. Toute modification est portée à la connaissance des bénéficiaires concernés et fait l'objet des mêmes modalités de mise à disposition, d'affichage et de diffusion que la version en vigueur.

Article 42 – Accusé de réception

EFEL conserve une preuve de la mise à disposition du règlement avant l'inscription définitive. Chaque bénéficiaire peut également attester en avoir reçu ou obtenu l'accès, en avoir pris connaissance et s'engager à en respecter les dispositions au moyen de l'attestation figurant à l'Annexe 2. Cette attestation est conservée au dossier du bénéficiaire pendant la durée de conservation applicable au dossier de formation.

Lorsque le bénéficiaire est mineur, l'attestation est également signée par son représentant légal.

Article 43 – Entrée en vigueur et révision

Le présent règlement, version 4, entre en vigueur le 13 août 2026. Il annule et remplace la version 3. Il peut être révisé en cas d'évolution légale, réglementaire, organisationnelle ou pédagogique. Toute révision est datée, approuvée et diffusée selon les modalités prévues aux articles 40 et 41.

Les notes de service comportant des prescriptions générales et permanentes relevant du champ du présent règlement sont intégrées à celui-ci ou annexées dans des conditions assurant leur information et leur opposabilité aux bénéficiaires.

ANNEXE 1 – CONTACTS UTILES

Fonction	Coordonnées	Objet
Accueil / informations générales	contact@efeledu.com / +33 1 88 88 06 81	Informations administratives et orientation
Référent handicap	Laurence COCLU +33 1 88 88 06 58 l.coclu@EFELedu.com	Accessibilité et aménagements
Référent harcèlement et égalité	Coordonnées communiquées en début de formation et affichées dans les locaux	Signalement de discrimination, harcèlement ou agissement sexiste
Référent protection des données (RGPD)	Coordonnées communiquées en début de formation et disponibles auprès du service administratif	Exercice des droits sur les données personnelles
Service pédagogique	Coordonnées communiquées avec la convocation et dans IMS	Suivi pédagogique, évaluations, difficultés
Assistance numérique	Via le module de ticketing IMS ou le contact communiqué	Accès Teams, Microsoft 365, plateformes
Direction EFEL	41 rue Jean-Jacques Rousseau, 75001 Paris	Signalement, réclamation, procédure disciplinaire

Approbateur

Laurence COCLU

Directrice

Date d'approbation : 04/05/2026

Signature :

