

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Eonys education

Centre de formation d'apprentis de Xpert Consortium

Version : août 2026

PRÉAMBULE

Eonys education est la marque sous laquelle **Xpert Consortium** exerce notamment son activité de centre de formation d'apprentis et organise des actions de formation professionnelle, certifiantes ou diplômantes.

Le présent règlement intérieur définit les règles applicables aux apprentis, stagiaires et plus généralement à toute personne participant à une action de formation organisée par Eonys education.

Il vise à garantir un environnement de formation professionnel, respectueux, inclusif et favorable à la réussite de chacun.

Il est établi conformément aux dispositions du Code du travail applicables aux organismes de formation et aux centres de formation d'apprentis.

1. CHAMP D'APPLICATION

Article 1 – Personnes et lieux concernés

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des apprenants accueillis par Eonys education pendant toute la durée de leur parcours.

Il s'applique :

- dans les locaux utilisés par Eonys education ;
- lors des formations à distance ;
- lors des activités ou déplacements organisés dans le cadre de la formation ;
- dans tout établissement partenaire accueillant temporairement les apprenants.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement disposant de ses propres règles de santé et de sécurité, celles-ci s'appliquent aux apprenants.

Pendant les périodes en entreprise, l'apprenti demeure soumis aux règles et au règlement intérieur de son employeur.

2. ASSIDUITÉ ET ORGANISATION DE LA FORMATION

Article 2 – Horaires et ponctualité

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires figurant sur leur emploi du temps, leur convocation ou communiqués par Eonys education.

La ponctualité constitue une exigence du parcours de formation et participe à l'acquisition d'un comportement professionnel.

Tout retard doit demeurer exceptionnel et être signalé dans les meilleurs délais.

Eonys education peut adapter ponctuellement les horaires ou l'organisation des enseignements pour des raisons pédagogiques ou organisationnelles, sous réserve d'en informer les apprenants.

Article 3 – Assiduité

La participation aux cours, travaux, mises en situation, évaluations, rendez-vous et activités prévus au programme est obligatoire.

L'apprenant doit participer activement aux enseignements et réaliser les travaux demandés.

La présence peut être constatée par tout dispositif approprié, notamment :

- émargement manuscrit ou électronique ;
- QR code ;
- relevé de connexion ;
- validation individuelle de présence.

Toute falsification d'un émargement, signature pour le compte d'un autre apprenant ou fausse déclaration de présence constitue un manquement disciplinaire.

Article 4 – Absences et retards

Toute absence doit être signalée à Eonys education dans les meilleurs délais et être justifiée lorsqu'un justificatif est requis.

L'apprenti doit parallèlement respecter les obligations d'information prévues par son employeur.

Les retards et absences des apprentis font l'objet d'un suivi et sont portés à la connaissance de l'employeur.

Les retards répétés, absences injustifiées, départs anticipés non autorisés ou manquements répétés à l'assiduité peuvent donner lieu à l'application du dispositif disciplinaire prévu au présent règlement.

3. COMPORTEMENT ET VIE COLLECTIVE

Article 5 – Comportement attendu

Chaque apprenant adopte une attitude compatible avec un environnement de formation et le monde professionnel.

Sont notamment attendus :

- respect et courtoisie ;
- ponctualité ;
- participation aux activités ;
- respect des consignes pédagogiques ;
- respect des locaux et du matériel ;
- comportement professionnel envers les autres apprenants, intervenants, collaborateurs et partenaires d'Eonys education.

Les comportements perturbant le bon déroulement de la formation peuvent donner lieu à un rappel des règles ou à une sanction.

Article 6 – Respect des personnes

Aucune violence, menace, intimidation ou atteinte à la dignité d'une personne n'est tolérée.

Sont notamment interdits :

- le harcèlement moral ou sexuel ;
- les agissements sexistes ;
- les discriminations ;
- les propos injurieux, humiliants ou dégradants ;
- les violences verbales ou physiques.

Ces règles s'appliquent également aux échanges réalisés sur les messageries, réseaux sociaux, plateformes numériques et groupes de discussion liés à la formation.

Tout comportement de cette nature peut justifier une sanction immédiate adaptée à sa gravité.

4. OUTILS NUMÉRIQUES ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Article 7 – Téléphones et équipements numériques

L'utilisation des téléphones, écouteurs, ordinateurs et équipements personnels est autorisée lorsqu'elle ne perturbe pas la formation et demeure compatible avec les consignes de l'intervenant.

Le formateur peut demander leur rangement ou leur mise en silencieux pendant une séquence pédagogique.

Les appels personnels doivent, sauf urgence, être réalisés pendant les pauses.

Article 8 – Intelligence artificielle

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle est autorisée lorsqu'elle présente un intérêt pédagogique et respecte les consignes données.

L'apprenant reste responsable des contenus qu'il produit ou remet et doit être capable de les comprendre, de les expliquer et d'en vérifier l'exactitude.

L'utilisation d'une intelligence artificielle peut être interdite ou encadrée lors de certaines évaluations.

Il est interdit d'introduire dans un outil d'intelligence artificielle ouvert au public des données confidentielles concernant notamment :

- son employeur ;
- Eonys education ou Xpert Consortium ;
- un client ou partenaire ;
- un autre apprenant ;
- ou toute autre information professionnelle confidentielle.

L'utilisation non autorisée d'une intelligence artificielle dans le cadre d'une évaluation peut être assimilée à une fraude.

5. CONFIDENTIALITÉ ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Article 9 – Confidentialité et enregistrements

Les apprenants sont tenus de respecter la confidentialité des informations professionnelles ou personnelles auxquelles ils peuvent avoir accès pendant la formation.

Il est interdit, sans autorisation préalable :

- d'enregistrer un cours ;
- de filmer ou photographier un intervenant ou un apprenant ;
- d'utiliser un outil de retranscription automatique pendant une séquence pédagogique ;
- de diffuser publiquement des contenus ou échanges intervenus dans le cadre de la formation.

Une dérogation peut notamment être accordée dans le cadre d'un aménagement lié à une situation de handicap.

Article 10 – Supports pédagogiques

Les supports, exercices, méthodes, présentations, vidéos et contenus remis ou utilisés pendant la formation peuvent être protégés par des droits de propriété intellectuelle.

Ils sont destinés à l'usage personnel de l'apprenant dans le cadre de sa formation.

Leur diffusion publique, exploitation commerciale ou mise à disposition de tiers sans autorisation est interdite.

6. ÉVALUATIONS ET CERTIFICATIONS

Article 11 – Évaluations

Les apprenants doivent participer aux évaluations prévues dans leur parcours et respecter les modalités et consignes communiquées.

Toute fraude, tentative de fraude, falsification, plagiat ou utilisation d'un moyen non autorisé est interdite.

Lorsque la formation prépare à une certification ou à un titre professionnel, les règles propres au certificateur, au centre d'examen ou à l'autorité certificatrice complètent le présent règlement.

L'admission dans le parcours de formation ne garantit pas l'obtention de la certification préparée.

7. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Article 12 – Principes généraux

Chaque apprenant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des autres personnes présentes.

Il doit respecter les consignes :

- de sécurité ;
- d'évacuation et d'incendie ;
- d'utilisation du matériel ;
- propres à l'établissement dans lequel se déroule la formation.

Tout accident, incident, danger ou dysfonctionnement doit être signalé immédiatement à Eonys education ou au responsable du site.

Article 13 – Alcool, stupéfiants et comportements dangereux

Il est interdit :

- d'introduire ou consommer des stupéfiants dans les locaux de formation ;
- de se présenter ou demeurer en formation dans un état manifestement incompatible avec la sécurité ou le bon déroulement des enseignements ;
- d'introduire sans motif légitime un objet susceptible de mettre en danger les personnes ou les biens.

La consommation d'alcool dans les locaux est interdite sauf événement expressément autorisé et organisé dans le respect de la réglementation.

Eonys education peut prendre toute mesure immédiate nécessaire à la protection des personnes.

Article 14 – Locaux et matériel

Les apprenants doivent respecter les locaux, équipements et espaces mis à leur disposition.

Toute dégradation volontaire, vol, détournement de matériel ou utilisation volontairement inappropriée peut donner lieu à une sanction.

Les effets personnels demeurent sous la responsabilité de leur propriétaire, sous réserve des dispositions légales applicables.

8. ACCESSIBILITÉ ET ACCOMPAGNEMENT

Article 15 – Personnes en situation de handicap

Eonys education veille à favoriser l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap.

Tout apprenant nécessitant un aménagement est invité à contacter le **référént handicap d'Eonys education**.

Une analyse individuelle des besoins est réalisée afin d'identifier les adaptations mobilisables.

Selon les besoins, celles-ci peuvent notamment concerner :

- l'organisation de la formation ;
- les supports pédagogiques ;
- les modalités pédagogiques ;
- les conditions d'évaluation ;
- la mobilisation de partenaires spécialisés.

Lorsque les besoins ne peuvent raisonnablement être satisfaits par Eonys education, l'apprenant est accompagné vers un acteur ou un dispositif adapté.

9. DISCIPLINE – SYSTÈME DE CARTONS

Article 16 – Principes

Eonys education privilégie une approche de la discipline fondée sur la responsabilisation, la progressivité et la transparence.

Un système de **cartons jaunes et rouges** matérialise les manquements au présent règlement.

Peuvent notamment être concernés :

- retards répétés ou injustifiés ;
- absences injustifiées ;
- défaut d'assiduité ;
- comportement perturbateur ;
- attitude irrespectueuse ou inadaptée ;
- utilisation abusive du téléphone ;
- non-respect des consignes ;
- fraude ;
- falsification d'émargement ;
- atteinte à la sécurité ou à la confidentialité.

Un rappel ou une observation verbale ne constitue pas une sanction disciplinaire.

Aucune sanction pécuniaire ne peut être prononcée.

Article 17 – Carton jaune

Le **carton jaune** constitue un avertissement formalisé.

Il peut être prononcé à la suite d'un manquement ou de la répétition de comportements inadaptés ne justifiant pas immédiatement une sanction plus importante.

Il permet :

- de constater les faits ;
- de rappeler la règle applicable ;
- d'alerter l'apprenant ;
- et de prévenir leur répétition.

Chaque carton jaune prononcé à l'encontre d'un apprenti fait l'objet d'une notification à son employeur.

Article 18 – Carton rouge

Le **carton rouge** constitue une sanction disciplinaire renforcée.

Il peut être prononcé :

- après répétition de manquements ayant déjà donné lieu à un ou plusieurs cartons jaunes ;
- ou directement lorsqu'un comportement présente une gravité suffisante.

Peuvent notamment justifier directement un carton rouge :

- violence ou menace ;
- harcèlement ou discrimination ;
- fraude caractérisée ;
- falsification d'émargement ou de justificatif ;
- violation grave de la confidentialité ;
- dégradation volontaire ;

- mise en danger d'autrui ;
- refus caractérisé de respecter les règles ou consignes.

Tout carton rouge prononcé à l'encontre d'un apprenti fait systématiquement l'objet d'une notification à son employeur.

Article 19 – Progressivité des sanctions

Le système de cartons ne repose sur aucun automatisme.

Eonys education apprécie la mesure appropriée en fonction de la nature, de la gravité, de la répétition et des circonstances des faits.

La logique généralement appliquée est la suivante :

rappel → carton jaune → carton rouge → procédure pouvant conduire à une exclusion temporaire ou définitive.

La gravité d'un comportement peut toutefois justifier directement un carton rouge ou l'engagement d'une procédure d'exclusion.

L'accumulation de cartons constitue un élément d'appréciation mais n'entraîne pas automatiquement l'exclusion.

Article 20 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'apprenant ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés et ait pu présenter ses observations.

Chaque carton ou sanction est formalisé et indique notamment la nature et la date du manquement.

Lorsqu'une sanction envisagée est susceptible d'affecter la présence de l'apprenant dans la formation ou la continuité de son parcours, la procédure disciplinaire prévue par le Code du travail est appliquée.

Elle comporte notamment, lorsque les textes l'exigent, une convocation à entretien, l'exposé des faits reprochés, le recueil des observations de l'apprenant et la notification écrite et motivée de la décision.

En cas de nécessité, notamment pour préserver la sécurité ou le bon déroulement de la formation, une exclusion temporaire à titre conservatoire peut être décidée immédiatement. Elle ne constitue pas, en elle-même, une sanction définitive.

Article 21 – Information de l'employeur

Eonys education assure un suivi régulier de l'assiduité et du comportement des apprentis avec leur employeur.

Font notamment l'objet d'une notification ou d'une information auprès de l'employeur :

- les retards ;
- les absences ;
- les départs anticipés ;
- les difficultés récurrentes d'assiduité ;
- les cartons jaunes ;
- les cartons rouges ;
- les sanctions disciplinaires ;
- toute situation susceptible de compromettre le bon déroulement ou la poursuite du parcours.

Les sanctions prononcées sont également communiquées à l'organisme financeur lorsque la réglementation le prévoit.

10. RELATION AVEC L'EMPLOYEUR

Article 22 – Suivi de l'apprentissage

L'apprenti est à la fois salarié de son entreprise et apprenant du CFA.

Le temps consacré aux enseignements dispensés par le CFA s'inscrit dans le temps de travail selon les dispositions légales applicables.

Dans le cadre du suivi de l'apprentissage, Eonys education peut échanger avec l'employeur et le maître d'apprentissage sur les éléments nécessaires au bon déroulement du parcours, notamment :

- assiduité et ponctualité ;
- résultats et progression pédagogique ;
- comportement ;
- difficultés rencontrées ;
- risque de décrochage ;
- accompagnements proposés.

Tout apprenti rencontrant une difficulté susceptible d'affecter son parcours est invité à en informer Eonys education afin qu'une solution puisse être recherchée avec les acteurs concernés.

11. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Article 23 – Représentation

Lorsque les dispositions réglementaires relatives à la représentation des stagiaires et apprentis sont applicables à la formation concernée, Eonys education organise l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant dans les conditions prévues par le Code du travail.

Les délégués peuvent notamment présenter les observations, propositions ou réclamations individuelles ou collectives relatives :

- au déroulement de la formation ;
- aux conditions de vie des apprenants ;
- à la santé et à la sécurité ;
- à l'application du présent règlement.

Eonys education peut également mettre en place une représentation des apprenants lorsque son organisation n'est pas imposée par la réglementation.

12. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 24 – Composition

Eonys education institue un **conseil de perfectionnement**, présidé par le directeur de l'organisme ou son représentant.

Il comprend, selon les sujets et l'activité du CFA :

- la direction d'Eonys education ;
- des représentants de l'équipe pédagogique ;
- un ou plusieurs représentants des employeurs ou entreprises partenaires ;
- un ou plusieurs représentants des apprentis ;
- toute personne dont la compétence peut utilement contribuer aux travaux du conseil.

Les membres sont désignés par la direction, en veillant à assurer une représentation adaptée des parties prenantes du CFA.

Article 25 – Fonctionnement

Le conseil de perfectionnement se réunit **au moins une fois par an** et chaque fois que la direction l'estime utile.

Il peut se réunir en présentiel ou à distance.

Il examine notamment :

- le projet pédagogique ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- l'accompagnement des apprentis ;
- l'accessibilité et l'accompagnement des personnes en situation de handicap ;
- les relations avec les employeurs ;
- la qualité pédagogique ;
- les projets de développement et d'investissement ;
- les résultats et indicateurs du CFA.

Un compte rendu ou relevé de décisions est conservé par Eonys education.

Le conseil exerce une fonction consultative et contribue à la démarche d'amélioration continue du CFA.

13. RÉCLAMATIONS ET SIGNALEMENTS

Article 26 – Réclamations

Tout apprenant peut adresser à Eonys education une réclamation concernant sa formation ou ses conditions de déroulement.

Les réclamations sont examinées et font l'objet d'un traitement adapté.

Tout apprenant peut également signaler une situation susceptible de porter atteinte à sa santé, sa sécurité, sa dignité, ses droits ou au bon déroulement de son parcours.

Les signalements sont traités avec la confidentialité adaptée à leur nature.

14. DISPOSITIONS FINALES

Article 27 – Communication et entrée en vigueur

Le présent règlement est communiqué aux apprenants avant leur entrée en formation ou au plus tard lors de leur accueil.

Il peut être communiqué et conservé sous format électronique.

Toute modification significative est portée à la connaissance des apprenants.

Le présent règlement entre en vigueur le 17 août 2026.

Article 28 – Signature et validation électroniques

Dans le cadre de la dématérialisation de ses processus administratifs et pédagogiques, Eonys education peut recourir à des procédés de **signature, validation ou acceptation électroniques** pour tout document lié au parcours de formation.

Peuvent notamment être concernés :

- le présent règlement intérieur et ses éventuelles mises à jour ;
- les attestations et documents administratifs ;
- les feuilles d'émargement et justificatifs de présence ;

- les engagements ou documents relatifs au suivi pédagogique ;
- les notifications et documents disciplinaires ;
- ainsi que tout document pour lequel une validation de l'apprenant est requise.

La signature ou validation électronique effectuée au moyen du dispositif proposé par Eonys education manifeste l'accord ou la prise de connaissance de l'apprenant dans les mêmes conditions qu'une validation manuscrite, sous réserve des dispositions légales applicables.

Les éléments techniques permettant d'identifier le signataire, de dater l'opération et d'assurer la traçabilité de la validation peuvent être conservés par Eonys education à titre de preuve.

L'apprenant s'engage à ne pas communiquer à un tiers ses liens de signature, codes d'accès, identifiants ou autres moyens personnels d'authentification.

Toute signature ou validation réalisée frauduleusement pour le compte d'une autre personne constitue un manquement susceptible de donner lieu à l'application du dispositif disciplinaire prévu au présent règlement.

Réclamations : contact@eonys-education.com

Règlement établi notamment conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et suivants, R. 6352-1 et suivants et R. 6231-3 et suivants du Code du travail.