

Règlement Intérieur du personnel de WebAcad

Préambule

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel de WebAcad, organisme de formation situé au 15 rue de la Gare, 57400 Sarrebourg, qu'il soit salarié en contrat à durée indéterminée (CDI), à durée déterminée (CDD), temporaire, ou stagiaire interne.

Il concerne les activités liées aux actions de formation (AF), aux formations par apprentissage (CFA), et à la validation des acquis de l'expérience (VAE). Ce règlement vise à définir les règles en matière d'hygiène, de sécurité, de discipline, de protection des données, et de qualité, conformément aux exigences de la certification Qualiopi et aux articles L.1311-1 et suivants du Code du travail.

Il est remis à chaque salarié lors de son embauche, affiché dans les locaux, et disponible sur demande.

Article 1 : Objet et champ d'application

Ce règlement établit les règles générales et permanentes applicables au personnel de WebAcad, conformément aux dispositions légales et réglementaires. Il précise les droits et obligations en matière de conditions de travail, de discipline, de sécurité, et de respect des engagements qualité de l'organisme, pour garantir un environnement professionnel harmonieux et efficace.

Article 2 : Missions et responsabilités

2.1. Rôles : Chaque salarié exerce les missions définies dans son contrat de travail et sa fiche de poste, en contribuant à la qualité des services (administration, logistique, gestion, communication, etc.).

2.2. Collaboration : Le personnel travaille en étroite collaboration avec les formateurs, stagiaires, et partenaires externes, en respectant les objectifs pédagogiques et administratifs de WebAcad.

2.3. Qualité : Les salariés participent à la mise en œuvre des processus Qualiopi, notamment en assurant un accueil professionnel, une gestion rigoureuse des dossiers, et un suivi administratif conforme.

2.4. Polyvalence : Selon les besoins de l'organisme, les salariés peuvent être amenés à accomplir des tâches complémentaires, dans le respect de leur qualification et des limites contractuelles.

Article 3 : Horaires et organisation du travail

3.1. Horaires : Les horaires de travail sont précisés dans le contrat de travail ou l'accord d'entreprise. Tout aménagement (temps partiel, télétravail, heures supplémentaires) est soumis à l'accord préalable de la direction.

3.3. Absences : Toute absence (maladie, congé, imprévu) doit être signalée dans les 24 heures, avec un justificatif (certificat médical, demande de congé validée). Les absences non justifiées peuvent entraîner des sanctions.

3.4. Retards : Les retards doivent être exceptionnels et signalés immédiatement au supérieur hiérarchique. Les retards répétés feront l'objet d'un entretien disciplinaire.

3.5. Télétravail : Si applicable, le télétravail est encadré par une charte spécifique, précisant les obligations (connexion, disponibilité, équipement).

Article 4 : Comportement professionnel

4.1. Respect : Le personnel adopte une attitude respectueuse envers les collègues, formateurs, stagiaires, et partenaires. Toute forme de discrimination (sexe, origine, religion, handicap, etc.), harcèlement, ou comportement inapproprié est strictement interdite.

4.2. Éthique : Les salariés représentent WebAcad et doivent faire preuve de professionnalisme, d'intégrité, et de confidentialité dans toutes leurs interactions.

4.3. Tenue : Une tenue correcte et adaptée au contexte professionnel est exigée, en présentiel comme en visioconférence.

4.4. Communication : Les échanges internes et externes (courriels, appels, réunions) doivent respecter les normes de courtoisie et les procédures de WebAcad.

Article 5 : Hygiène et sécurité

5.1. Propreté : Les salariés veillent à maintenir la propreté des locaux (bureaux, espaces communs, sanitaires). Ils signalent toute anomalie (fuite, dégradation) au responsable désigné.

5.2. Sécurité : Les locaux respectent les normes ERP (extincteurs, issues de secours, plan d'évacuation affiché). Le personnel doit se conformer aux consignes de sécurité et participer aux exercices d'évacuation.

5.3. Santé : Toute situation médicale particulière doit être signalée à l'embauche pour permettre des aménagements. Un kit de premiers secours est disponible, et des salariés sont formés aux gestes de premiers secours.

5.4. Substances : Il est interdit de fumer, vapoter, ou consommer de l'alcool ou des substances illicites dans les locaux et aux abords immédiats. Une zone fumeurs peut être désignée si nécessaire.

5.5. Mesures sanitaires : En cas de crise sanitaire, les salariés respectent les consignes spécifiques (port du masque, distanciation, etc.) communiquées par la direction.

Article 6 : Utilisation des ressources

6.1. Équipements : Les ordinateurs, téléphones, mobiliers, et autres outils sont réservés à un usage professionnel. Toute utilisation personnelle doit être exceptionnelle et autorisée.

6.2. Numérique : Les salariés respectent la charte informatique, notamment pour l'usage des logiciels, messageries, et plateformes LMS. Toute anomalie (virus, panne) doit être signalée au service informatique.

6.3. Économie : Les salariés adoptent une gestion responsable des ressources (papier, énergie, consommables) pour limiter l'impact environnemental.

6.4. Véhicules : Si des véhicules professionnels sont utilisés, les salariés doivent respecter le code de la route et les règles internes (entretien, carburant).

Article 7 : Protection des données personnelles (RGPD)

7.1. Traitement : Les salariés accèdent aux données personnelles (stagiaires, formateurs, partenaires) uniquement dans le cadre de leurs missions, en conformité avec le RGPD.

7.2. Sécurité : Ils s'engagent à ne pas divulguer, copier, ou stocker ces données sur des supports non sécurisés. Les mots de passe et accès doivent être protégés.

7.3. Droits : Les salariés disposent d'un droit d'accès, de rectification, et de suppression de leurs propres données personnelles, via une demande écrite au Délégué à la Protection des Données (contact@webacad.fr).

7.4. Signalement : Toute violation de données (perte, piratage) doit être signalée immédiatement à la direction.

Article 8 : Confidentialité et loyauté

8.1. Secret professionnel : Les salariés sont tenus à la confidentialité sur les informations sensibles (financières, pédagogiques, stratégiques) auxquelles ils accèdent.

8.2. Non-concurrence : Selon les contrats, une clause de non-concurrence peut s'appliquer après la fin de la relation de travail, dans les limites légales.

8.3. Communication externe : Toute prise de parole au nom de WebAcad (médias, réseaux sociaux) doit être validée par la direction.

Article 9 : Conformité à la certification Qualiopi

9.1. Qualité : Les salariés contribuent au respect des 7 critères Qualiopi pour les actions de formation, notamment via une gestion administrative rigoureuse, un accueil de qualité, et la collecte des retours des stagiaires. La procédure pour l'obtention de la certification Qualiopi pour les formations par apprentissage (CFA) et la validation des acquis de l'expérience (VAE) est en cours de finalisation.

9.2. Évaluation : Les salariés participent à l'analyse des indicateurs qualité (satisfaction, taux de réussite) pour améliorer les processus internes.

9.3. Formation : Les salariés peuvent bénéficier de formations internes pour renforcer leurs compétences en lien avec les exigences Qualiopi.

Article 10 : Discipline

10.1. Manquements : Tout manquement au règlement (retards répétés, non-respect des consignes, comportement inapproprié) peut entraîner une sanction disciplinaire, conformément aux articles L.1331-1 et suivants du Code du travail.

10.2. Procédure : Un entretien préalable est organisé avec le salarié, qui peut se faire assister par un représentant du personnel ou un collègue. La sanction est notifiée par écrit dans les 5 jours ouvrables.

10.3. Sanctions possibles :

- Avertissement écrit.
 - Blâme.
 - Mise à pied disciplinaire.
 - Licenciement pour faute, selon la gravité.
- 10.4. Recours : Le salarié peut contester la sanction par écrit dans les 10 jours, auprès de la direction.

Article 11 : Représentation du personnel

11.1. Délégués : Si le seuil légal est atteint, des délégués du personnel ou un comité social et économique (CSE) sont élus pour représenter les salariés, conformément aux articles L.2311-1 et suivants du Code du travail.

11.2. Rôle : Les représentants transmettent les réclamations, suggestions, ou préoccupations à la direction et participent au dialogue social.

11.3. Réunions : Des réunions régulières sont organisées pour discuter des conditions de travail et des projets de WebAcad.

Article 12 : Formation et développement professionnel

12.1. Intégration : Les nouveaux salariés bénéficient d'un parcours d'intégration (présentation des outils, processus, et objectifs).

12.2. Formation continue : WebAcad encourage le développement des compétences via des formations internes ou externes, financées selon les accords individuels ou collectifs.

12.3. Évaluation : Des entretiens annuels permettent d'évaluer les performances, identifier les besoins de formation, et fixer des objectifs.

Article 13 : Entrée en vigueur et modifications

13.1. Application : Ce règlement entre en vigueur dès sa remise aux salariés, lors de l'embauche ou de sa mise à jour.

13.2. Révision : WebAcad peut modifier ce règlement en fonction des évolutions légales ou organisationnelles. Toute modification est communiquée par écrit et affichée dans les locaux.

13.3. Consultation : Le règlement est accessible en permanence dans les locaux et sur la plateforme interne.

Article 14 : Acceptation du règlement

14.1. Acceptation : La signature du contrat de travail ou l'émargement lors de la remise du règlement vaut acceptation pleine et entière de ses termes.

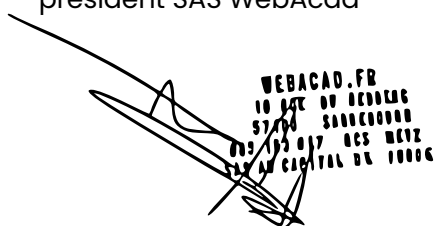
14.2. Chartes associées : En acceptant ce règlement, les salariés adhèrent également à :

- La charte informatique, régissant l'usage des outils numériques.
- La charte de conduite et d'éthique, promouvant le respect et l'intégrité.
- La charte du référentiel qualité, alignée sur Qualiopi. Ces chartes sont disponibles sur demande ou via la plateforme interne.

Article 15 : Litiges

Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application de ce règlement sera soumis à une tentative de résolution amiable, via le dialogue interne ou la médiation. À défaut, les juridictions compétentes de Sarrebourg seront saisies.

Anthony Gorius,
président SAS WebAcad



WEBACAD.FR
10 RUE DE L'ÉCOLE
57100 SARREBOURG
03 83 15 01 71
SAS AU CAPITAL DE 1000€