

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

SAS WEBACAD

SIREN : 985163617

NDA : 44570472057

SIEGE SOCIAL : 16 RUE DU REBBERG, 57400 SARREBOURG

SIRET : 98516361700014

PLATEAU TECHNIQUE DE FORMATION : 15 RUE DE LA GARE, 57400 SARREBOURG

SIRET : 98516361700022

985 163 617 R.C.S. Metz

SAS au capital de 1000€

Certifié Qualiopi

Mise à jour : 31/03/2026

Applicable à l'ensemble des collaborateurs de Webacad.

PRÉAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel de WebAcad, qu'il soit salarié en contrat à durée indéterminée (CDI), à durée déterminée (CDD), temporaire, ou stagiaire interne. Il fixe les règles générales et permanentes en matière d'hygiène, de sécurité, de discipline, de protection des données, et d'exigences qualité, conformément aux articles L.1311-1 et suivants du Code du travail

TITRE 1 : MISSIONS, ORGANISATION ET ENGAGEMENT QUALITÉ

Article 1.1 : Missions et Polyvalence Chaque salarié exerce les missions définies dans son contrat de travail et sa fiche de poste, en contribuant à la qualité des services de l'organisme (administration, logistique, gestion, communication). Selon les besoins de l'organisme, les salariés peuvent être amenés à accomplir des tâches complémentaires, dans le respect de leur qualification.

Article 1.2 : Implication dans la démarche Qualiopi La qualité est l'affaire de tous. Les salariés participent activement à la mise en œuvre des processus Qualiopi, notamment en assurant un accueil professionnel, une gestion rigoureuse des dossiers, et un suivi administratif conforme aux exigences du Référentiel National Qualité. Ils participent à l'analyse des indicateurs qualité (satisfaction, taux de réussite) pour améliorer continuellement les processus internes.

Article 1.3 : Horaires, Absences et Télétravail

Horaires et retards : Les horaires de travail sont précisés dans le contrat. Les retards doivent être exceptionnels et signalés immédiatement au supérieur hiérarchique.

Absences : Toute absence imprévisible (maladie, urgence) doit être signalée dans les 24 heures et justifiée par un document officiel (certificat médical). Les absences non justifiées peuvent entraîner des sanctions.

Télétravail : S'il est applicable, le télétravail est encadré par une charte spécifique précisant les obligations de connexion et de disponibilité

TITRE 2 : DROITS, DEVOIRS ET COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Article 2.1 : Respect et Éthique Le personnel adopte une attitude respectueuse envers les collègues, formateurs, stagiaires et partenaires. Toute forme de discrimination, harcèlement, ou comportement inapproprié est strictement interdite. Les salariés représentent WebAcad et doivent faire preuve de professionnalisme et d'intégrité dans toutes leurs interactions.

Article 2.2 : Confidentialité et Secret professionnel Les salariés sont tenus à la plus stricte confidentialité concernant les informations sensibles (financières, pédagogiques, stratégiques) auxquelles ils ont accès. Toute prise de parole externe au nom de WebAcad (médias, réseaux sociaux) doit être préalablement validée par la direction.

Article 2.3 : Usage des ressources et Éco-responsabilité Les équipements (ordinateurs, téléphones) sont réservés à un usage professionnel, dans le respect de la charte informatique de WebAcad. Les salariés s'engagent également à adopter une gestion responsable des ressources (papier, énergie) pour limiter l'impact environnemental de l'organisme.

TITRE 3 : PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Article 3.1 : Traitement sécurisé Les salariés accèdent aux données personnelles (stagiaires, formateurs, entreprises) uniquement dans le strict cadre de leurs missions. Ils s'engagent à ne pas divulguer, copier, ou stocker ces données sur des supports non sécurisés. Tout incident ou violation de données doit être signalé immédiatement à la direction.

Article 3.2 : Droits des salariés Chaque salarié dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses propres données personnelles, en formulant une demande écrite au Délégué à la Protection des Données (contact@webacad.fr)

TITRE 4 : SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 4.1 : Consignes de sécurité et ERP Les locaux respectent les normes ERP. Le personnel doit impérativement se conformer aux consignes de sécurité (extincteurs, issues de secours) et participer aux exercices d'évacuation.

Article 4.2 : Interdictions Il est formellement interdit de fumer, vapoter, ou consommer de l'alcool ou des substances illicites dans les locaux et à leurs abords immédiats.

Article 4.3 : Propreté Les salariés veillent à maintenir la propreté de leur poste de travail et des espaces communs, et signalent toute dégradation au responsable désigné

TITRE 5 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 5.1 : Échelle des sanctions Tout manquement aux règles fixées par le présent document (retards répétés, insubordination, comportement inapproprié) peut entraîner une sanction disciplinaire (Art. L.1331-1 et suivants du Code du travail). Selon la gravité de la faute, les sanctions applicables sont :

- L'avertissement écrit.
- Le blâme.
- La mise à pied disciplinaire.
- Le licenciement pour faute.

Article 5.2 : Garanties procédurales Aucune sanction (autre qu'un avertissement) ne sera prise sans qu'un entretien préalable ne soit organisé, au cours duquel le salarié pourra se faire assister. La sanction sera notifiée par écrit dans les 5 jours ouvrables suivant l'entretien. Le salarié dispose d'un délai de 10 jours pour contester la sanction par écrit.

TITRE 6 : CONDITIONS D'APPLICATION

Le présent règlement entre en vigueur dès sa remise aux salariés lors de leur embauche ou lors de sa mise à jour. La signature du contrat de travail ou l'émargement lors de la remise du règlement vaut acceptation pleine et entière de ses termes