



RNCP39842
Chargé de projets de formation et
d'enseignement

RNCP39842BC04

***Piloter l'évaluation et le contrôle de la
qualité de dispositifs de formation
innovants et inclusifs***



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ACTIONS DE FORMATION

Livret d'information du candidat 2026

Cette formation peut-être financée en mobilisant son Compte Personnel de Formation (CPF)

La formation permet d'accéder au bloc n°4 RNCP39842BC04 "*Piloter l'évaluation et le contrôle de la qualité de dispositifs de formation innovants et inclusifs*" de la certification RNCP39842 "*Chargé de projets de formation et d'enseignement*" niveau 6 délivrée par LUCEO et enregistrée au RNCP le 28/11/2024.

Lien vers la fiche France compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39842/>

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

- Hervé GERARD, directeur de l'organisme de formation de l'Ecole des parents et des éducateurs d'Ile de France, philosophe, ancien instructeur bénévole auprès de l'ISQ/OPQF.
- Angélique LE BRIERO, formatrice, consultante en gestion de carrière (bilan de compétences, VAE), certifiée en ingénierie pédagogique, certifiée en analyse des pratiques professionnelles.
- Maryline GAROT-SCÉLIN, formatrice, Master 2 Sciences humaines et Sociales "Ingénierie en Formation et Accompagnement", DU Responsable De Formation, doctorante en sciences de l'éducation et de la formation à l'Université de Tours.

Modalités de suivi et d'accompagnement pendant et après la formation :

Accompagnement individuel pendant la formation :

Chaque candidat dispose de 3,5 heures de temps d'accompagnement individuel dont les objectifs sont :

- Encourager le bénéficiaire à engager une réflexion approfondie sur son positionnement professionnel dans ces métiers en questionnant son identité, ses valeurs, son éthique, ainsi que le niveau de responsabilité qu'il ou elle souhaite assumer (intervenant-e, manager, coordinateur-ice de projets pédagogiques, directeur-ice d'organisme de formation, etc.).
- Accompagner la clarification de ses perspectives professionnelles, en cohérence avec le champ disciplinaire concerné et les différents niveaux de responsabilité qui sont associés.

Après la formation :

Questionnaire d'évaluation sur la transférabilité des compétences (60 jours après la formation) suivi d'un entretien téléphonique individuel avec notre tutrice.



**Du 21 septembre 2026
au 23 novembre 2026**

**Epreuve de
certification :
15 et 16 décembre 2026**



53 heures
dont 4 heures de travail
asynchrone.
Organisation/rythme :
2 jours par mois sur 3,5 mois.
Et 4,5 heures de suivi individuel



Tarif
1 450 TTC
(OPCO, Employeur, Individuel,
CPF, France Travail)



Zahra REFFAS
Responsable de secteur
01 44 93 43 588
zreffas@epe-idf.com

PUBLIC

- Chef de projet/chargé de formation.
- Formateur en charge de la conception et de la conduite de dispositifs.
- Responsable de formation en charge de projets de formation.
- Professionnel.l.e. souhaitant légitimer ou renforcer leurs activités de formateur ou d'enseignant (formation professionnelle, enseignement supérieur).
- Consultant.e expert.e. et toutes personnes en reconversion souhaitant transmettre ses savoirs.
- Intervenant.e expérimenté.e souhaitant évoluer vers des postes à responsabilité (responsable pédagogique, chef de projet, direction d'organisme).

Pré requis :

- Niveau 5 ou expérience professionnelle à un niveau de qualification équivalent.
 - Expérience significative dans le domaine d'intervention souhaité.
- >Conditions d'admission :
- Satisfaire aux pré requis.
 - Entretien de motivation avec la référente (en présentiel ou en visio).

- **Secteurs d'activités :**

Le Chargé de projets de formation et d'enseignement exerce généralement dans un organisme de formation, dans un cabinet de conseil prestataire de services (dont prestations d'accompagnement VAE, dispositifs de bilans de compétences) et/ou dans un établissement d'enseignement supérieur (public ou privé).

Sa fonction est parfois intégrée dans un service de formation dans une entreprise de taille importante quel que soit son secteur d'activité.

Il peut également exercer en tant que travailleur indépendant ou en tant que salarié. Dans ce cas, il est amené à travailler simultanément pour plusieurs de ces structures. Il peut créer son propre organisme de formation et développer son activité en s'entourant d'une équipe pluridisciplinaire d'experts dans leur domaine. Enfin, il peut cumuler des activités à son compte et signer des contrats de vacations avec des établissements d'enseignement ou des écoles supérieures privées ou publiques.

- **Type d'emplois accessibles :**

- Chef de projets pédagogiques.
- Directeur pédagogique.
- Formateur de formateur.
- Chargé de projets de formation.
- Responsable pédagogique / Responsable du suivi formation.
- Responsable de projets de formation.
- Coordonnateur/coordonateur au sein d'un organisme de formation.
- Ingénieur pédagogique.
- Formateur Consultant.
- Accompagnateur VAE ou Architecte Accompagnateur des Parcours.
- Accompagnateur ou conseiller en bilan de compétences.
- Chargé d'enseignement / Enseignant / Enseignant vacataire.
- Manager du développement des compétences.
- Référent qualité au sein d'un organisme de formation ou d'enseignement.



Code(s) ROME :

K2111 - Formation professionnelle
K2103 - Direction d'établissement et
d'enseignement
K2101 - Conseil en formation
K2102 - Coordination pédagogique
K2108 - Enseignement supérieur

COMPETENCES VISEES DU BLOC RNCP39842BC04 - Piloter l'évaluation et le contrôle de la qualité de dispositifs de formation innovants et inclusifs

- Superviser le suivi des différentes pièces obligatoires (documents administratifs, pédagogiques, financiers...) et des livrables à fournir afin de garantir les éventuelles prises en charge financières et respecter la réglementation en vigueur.
- Conseiller et manager l'équipe pédagogique en s'appuyant sur des outils d'évaluation des pratiques professionnelles et des approches d'observation afin de développer une culture d'amélioration continue.
- Superviser le pilotage du système qualité en tenant compte des différents référentiels qualité afin de répondre aux exigences du marché en évolution et inscrire ses actions dans une logique d'amélioration continue.
- Elaborer et publier les différents traitements statistiques traduisant l'analyse de la satisfaction de toutes les parties prenantes (bénéficiaires, commanditaires, formateurs enseignants, accompagnateurs, financeurs) afin de prouver les actions menées dans le cadre de l'amélioration continue des prestations fournies et d'apporter d'éventuels correctifs dans l'organisation globale de l'offre de services.

MODALITES D'EVALUATION

Ce bloc évalue la capacité du candidat à mettre en oeuvre des démarches d'amélioration continue, à mobiliser les référentiels qualité, à produire les documents nécessaires au pilotage, et à analyser les données utiles à la régulation des dispositifs de formation.

Les épreuves sont individuelles et font l'objet :

- **De livrables écrits et questionnaires à remettre au plus tard 15 jours suivant la fin de la formation, selon les modalités définies ci-dessous.**
- **D'un échange de 20 minutes avec le jury d'évaluation, qui posera des questions sur les livrables produits ainsi que sur les méthodes utilisées par le candidat, dans les 15 jours suivant la remise des livrables.**

❖ Questionnaire à réponse courte

Le candidat répond à un questionnaire à réponse courte, en temps limité. Le questionnaire est structuré en deux parties :

- **Partie 1 : Documents à contrôler, produire ou transmettre dans le cadre de la gestion de la qualité et des financements d'un dispositif de formation.**
- **Partie 2 : Critères des référentiels qualité (Qualiopi ou autre), et aux documents à fournir pour inscrire ses actions dans une démarche d'amélioration continue.**

MODALITES D'EVALUATION - Suite

❖ Etude de cas

1/ Création d'un compte-rendu au service de l'amélioration continue

Le candidat élabore une grille d'auto-évaluation (ou compte-rendu d'animation) visant à identifier les indicateurs clés de pilotage qualité, en lien avec une démarche d'amélioration continue.

Éléments attendus :

- Une grille structurée, adaptée à l'évaluation d'une session ou d'un dispositif ;
- L'identification d'indicateurs qualitatifs et quantitatifs (engagement des apprenants, efficacité pédagogique, adaptation des supports, respect des délais, etc.) ;
- Une mise en perspective de ces indicateurs dans une logique d'ajustement et d'amélioration continue.

2/ Analyse quantitative et qualitative

À partir d'une base de données issue d'un dispositif de formation ou d'accompagnement, le candidat analyse les résultats chiffrés et qualitatifs et les formalise dans un document destiné aux parties prenantes (financeurs, commanditaires, bénéficiaires...).

Éléments attendus :

- Traitement et synthèse des données statistiques (taux de satisfaction, taux de réussite, retours qualitatifs, etc.) ;
- Rapport d'analyse aux destinataires et pistes d'ajustement du dispositif.

PROGRAMME - CALENDRIER

Séquence	Intitulé / Thématique	Durée (h)
1	Introduction au pilotage qualité et cadre réglementaire 21 Septembre 2026	7
2	Suivi administratif et conformité documentaire 22 Septembre 2026	7
3	Pilotage du système qualité 5 et 6 Octobre 2026	14
4	Évaluation et satisfaction des parties prenantes 2 Novembre 2026	7
5	Pilotage stratégique et communication qualité 3 Novembre 2026	7
6	Mise en situation professionnelle : analyse quantitative et qualitative 23 Novembre 2026	7

Épreuves de certification : 15 et 16 décembre 2026

CONTENU DETAILLE

Séquence 1 : Introduction au pilotage qualité et au cadre réglementaire - Durée : 7 h

Objectifs pédagogiques :

Identifier les obligations légales et réglementaires liées à la formation professionnelle (Qualiopi, loi du 5 septembre 2018, etc.).

Comprendre les rôles et responsabilités des acteurs (OF, OPCO, financeurs, apprenants, entreprises).

Contenu :

Panorama de la réglementation de la formation continue.

Les critères qualité (Qualiopi, ISO, labels).

Les impacts sur les procédures internes.

Méthodes :

Apports théoriques, étude de cas, quizz interactif.

Séquence 2 : Assurer le suivi administratif et la conformité documentaire - Durée : 7 h

Objectifs pédagogiques :

Mettre en place et piloter le système de suivi administratif.

Produire les documents réglementaires (conventions, feuilles d'émargement, bilans pédagogiques, attestations).

Contenu :

Outils de suivi et traçabilité des actions. Archivage et protection des données.

Gestion des non-conformités documentaires.

Méthodes :

Ateliers pratiques sur des modèles de documents.

Séquence 3 : Piloter le système qualité - Durée : 14 h

Objectifs pédagogiques :

Concevoir, déployer et actualiser une démarche qualité. Identifier et suivre les indicateurs clés de performance.

Contenu :

Cartographie des processus qualité.

La méthode SMART.

Le management de la qualité.

Tableaux de bord et indicateurs de suivi.

Méthodes d'audit interne et plan d'amélioration continue.

Méthodes :

Apports théoriques.

Cas pratiques.

Séquence 4 : Recueil et traitement de la satisfaction des parties prenantes - Durée : 7 h

Objectifs pédagogiques :

Mettre en place des outils d'évaluation de la satisfaction.

Analyser les retours et intégrer les axes d'amélioration.

Contenu :

Questionnaires de satisfaction (stagiaires, formateurs, financeurs).

Méthodes d'analyse qualitative et quantitative.

Plan d'actions dans le cadre de l'amélioration continue des prestations.

Méthodes :

Analyse documentaire : analyse de données de satisfaction réelles.

Ateliers de conception d'outils d'évaluation.

Séquence 5 : Pilotage stratégique et communication qualité - Durée : 7 h

Objectifs pédagogiques :

Communiquer efficacement sur la démarche qualité auprès des équipes et partenaires. Valoriser les dispositifs inclusifs et innovants dans le cadre du pilotage.

Contenu :

La stratégie de communication interne et externe.

La capitalisation et la diffusion des bonnes pratiques.

L'intégration des valeurs d'inclusion et du concept d'innovation dans le pilotage qualité.

Méthodes :

Atelier de communication (plan d'action et supports). Travail collaboratif sur un projet d'amélioration continue

Séquence 6 : Mise en situation professionnelle - Durée : 7 h

Objectifs pédagogiques :

Analyser les résultats d'une enquête de satisfaction et les restituer à l'écrit aux parties prenantes.

Contenu :

Méthodes d'analyse qualitative et quantitative.

Méthodes :

Exercices.

Méthodes et modalités pédagogiques générales : Pédagogie active : co-construction, intelligence collective, ateliers collaboratifs / Apports conceptuels ciblés et immédiatement mis en pratique au travers d'exercices de mise en application / Études de cas.

Modalités de suivi et d'accompagnement pendant et après la formation

Accompagnement individuel pendant la formation :

Chaque candidat dispose de 4,5 heures de temps d'accompagnement individuel dont les objectifs sont :

- Encourager le bénéficiaire à engager une réflexion approfondie sur son positionnement professionnel dans ces métiers — en questionnant son identité, ses valeurs, son éthique, ainsi que le niveau de responsabilité qu'il ou elle souhaite assumer (intervenant·e, manager, coordinateur·ice de projets pédagogiques, directeur·ice d'organisme de formation, etc.).
- Accompagner la clarification de ses perspectives professionnelles, en cohérence avec le champ disciplinaire concerné et les différents niveaux de responsabilité qui y sont associés.

Après la formation :

Questionnaire d'évaluation sur la transférabilité des compétences (60 jours après la formation) suivi d'un entretien téléphonique individuel avec notre tutrice.

Évaluations

- **Évaluation diagnostique** : recueil des attentes et du niveau initial.
 - **Évaluation formative continue** : , quizz, qcm, observations, feedbacks sur ateliers.
-



En savoir +
Qui sommes nous ?
Notre équipe.
Notre plan handicap.
Notre démarche qualité.

Vous
allez prochainement
participer à une formation, soit
dans nos locaux, soit au sein de votre
établissement.

Ce livret d'accueil a été conçu pour vous fournir l'ensemble
des informations nécessaires au bon déroulement de votre
formation.

Si celle-ci a lieu dans nos locaux, vous y trouverez notamment toutes
les indications pratiques pour accéder à notre centre ainsi qu'une
sélection d'hôtels à proximité.

Quel que soit le lieu de formation, nous vous invitons à prendre
connaissance de notre règlement intérieur.
Dans le cas où la formation se déroule au sein de votre entreprise, c'est le
règlement intérieur de celle-ci qui s'applique pour tout ce qui concerne les
règles d'hygiène et de sécurité.

Vous trouverez également les coordonnées et les fonctions de vos
interlocuteurs au sein de notre organisme, ainsi que les modalités
relatives à la gestion des réclamations clients.

**Je vous souhaite une excellente formation et vous
remercie d'avoir fait confiance à notre organisme.**



Hervé GÉRARD

Directeur de l'organisme de formation
de l'École des Parents et des Éducateurs
d'Ile de France.

ACCUEILLIR
ÉCOUTER
ORIENTER
FORMER

www.epe-idf.com

*En italique, souligné :
lien cliquable sur
tout le document*



LE CAFÉ DE L'ÉCOLE DES PARENTS

Lieu convivial d'écoute pour dénouer des situations du quotidien, retrouver sérénité et confiance au sein de la famille, des rencontres entre parents, des conférences, des permanences scolaires et juridiques.

INTER SERVICE PARENTS

Une ligne téléphonique créée en 1971. Une équipe de consultants écoute, informe et conseille au téléphone les parents dans les domaines de l'éducation, du droit de la famille, de la scolarité.

CMP

CENTRE MÉDICO PSYCHOLOGIQUE

Services de consultation au sein desquels sont interrogés aussi bien la relation parents-enfants, parents-adolescents que les moments de crise au sein de la famille ou les difficultés de couples.

EPE FORMATION

Accompagnement de tous les acteurs du secteur social et médico-social, de l'éducatif et de l'insertion non seulement vers l'acquisition et le développement de nouvelles compétences professionnelles mais aussi vers l'intégration de pratiques innovantes à travers différentes formes d'accompagnement collectif permettant de répondre au plus près aux problématiques rencontrées par ces professionnels sur le terrain.

FIL SANTÉ JEUNES

Dispositif téléphonique, national, gratuit et anonyme, destiné aux jeunes de 12 à 25 ans. Des professionnels répondent aux questions de santé physique, psychologique et sociale. Un site internet complète le dispositif téléphonique.

LA MAISON OUVERTE

Lieu d'accueil Enfants-Parents qui accueille des enfants de 0 à 3 ans révolus accompagnés d'un adulte référent. Des professionnels de la petite-enfance accueillent, écoutent et favorisent le lien parent-enfant.

VOS CONTACTS

Vous avez une question sur une formation, un document administratif à nous envoyer, ou un cahier des charges pour une formation intra ? Consultez la liste de vos contacts dédiés.



DIRECTEUR EPE FORMATION

Hervé GÉRARD

Diplômé de 3^{ème} cycle en philosophie
Instructeur bénévole pour l'ISQ/OPQF
01 44 93 44 85
hgerard@epe-idf.com



ASSISTANTE DE DIRECTION

Zahra REFFAS

01 44 93 43 58
zreffas@epe-idf.com



ASSISTANTE FACTURATION ET RECOUVREMENT

Corinne THORAVAL

01 44 93 44 79
cthoraval@epe-idf.com



PÔLE CYCLES COURTS

Michaël AYOUN

Responsable
Analyse de la pratique
01 44 93 43 51
mayoun@epe-idf.com



Marie-Laure COMPPER

Responsable
Actions de développement
des compétences
inter-entreprises et intra-entreprise
01 44 93 44 74
mlcompper@epe-idf.com



Zahra REFFAS

Responsable secteur
Formations inter-entreprises
01 44 93 43 58
zreffas@epe-idf.com



Gaëlle VAQUERO

Assistante de formation
Actions de développement des
compétences inter-entreprises
01 44 93 44 80
gvaquero@epe-idf.com



PÔLE CYCLES LONGS

Hervé GÉRARD

Directeur
01 44 93 44 85
hgerard@epe-idf.com



Corinne THORAVAL

Chargée de coordination
01 44 93 44 79
cthoraval@epe-idf.com



PÔLE INNOVATION PÉDAGOGIQUE Maryline GAROT-SCELIN

Responsable
01 44 93 44 81
mgarot-scelin@epe-idf.com

RÉFÉRENTES FORMATRICES

Myriam LESAGE

Médiation familiale
01 44 93 44 82
mlesage@epe-idf.com

Myriam ROUGEVIN-BAVILLE et Marie-Emmanuelle De GALZAIN

Conseil Conjugal et familial
liensformation7@gmail.com

Audrey COURBIN

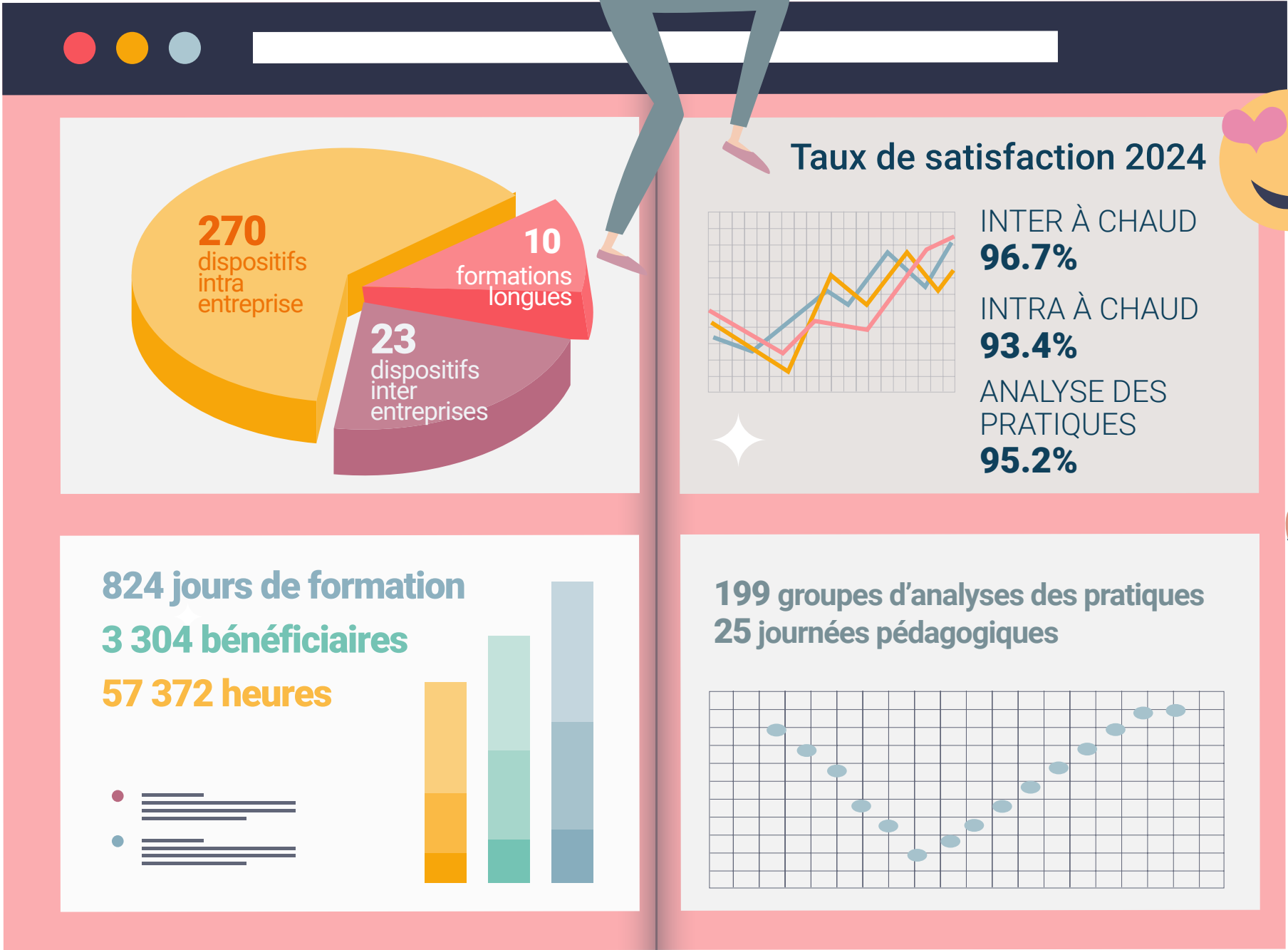
Éducation à la vie
audrey.ccef@gmail.com

Angélique LE BRIERO

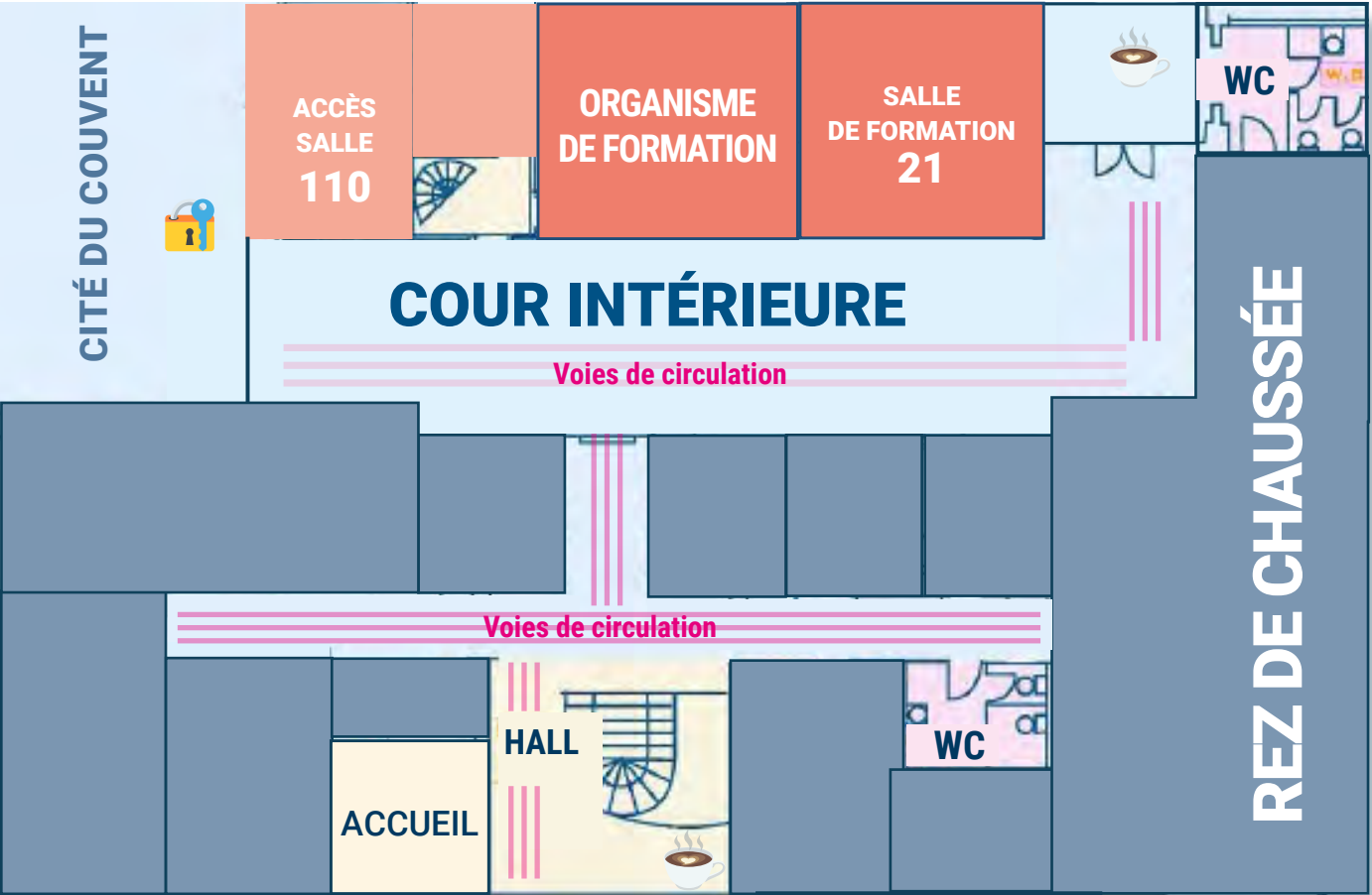
Titre professionnel de formateur
professionnel d'adulte
audrey.ccef@gmail.com



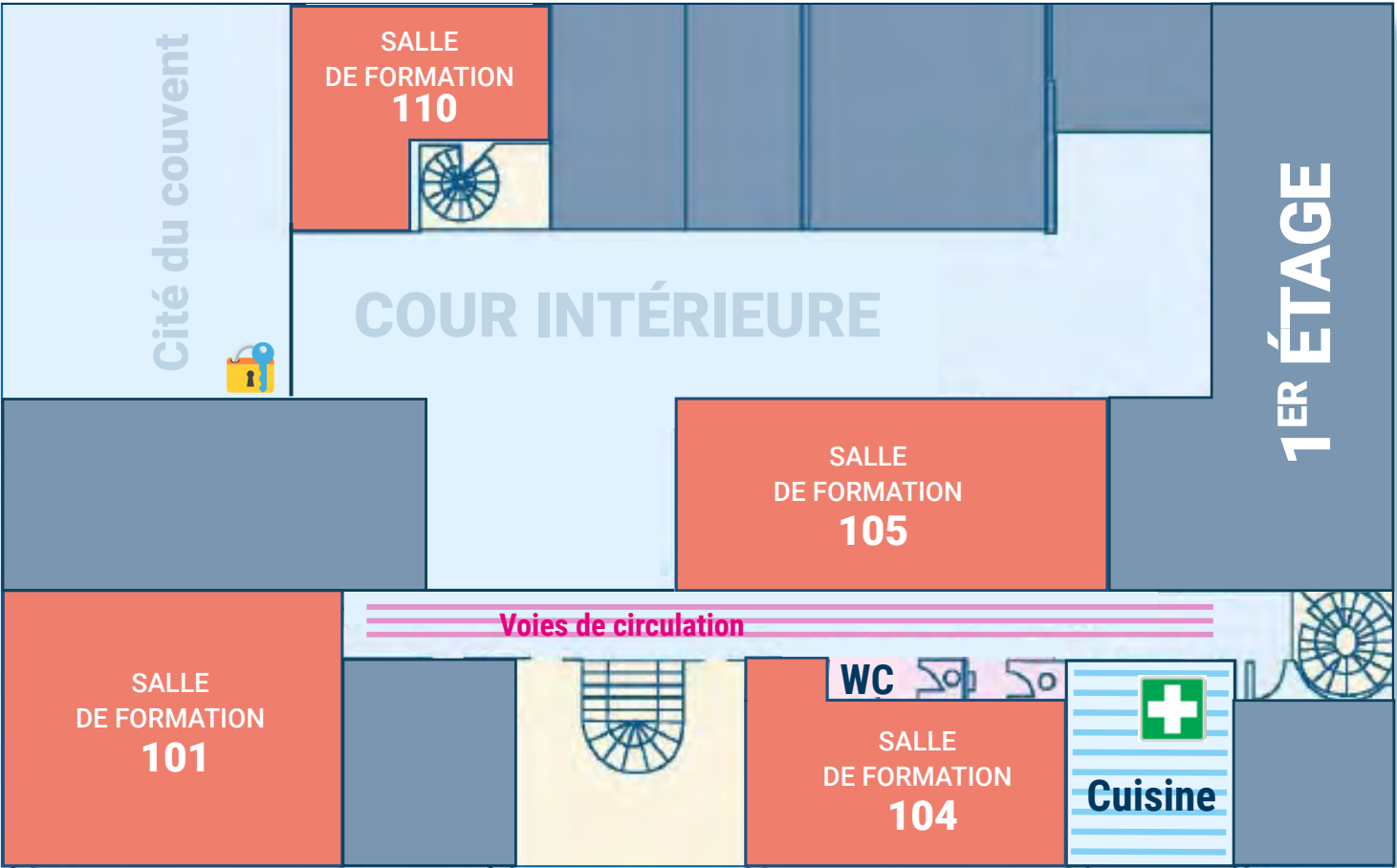
QUELQUES CHIFFRES



LES LOCAUX



 **ENTRÉE PRINCIPALE**
5 IMPASSE BON SECOURS





Matin
8h30 à 9h30

En dehors de ces plages horaires, la porte d'accès est automatiquement bloquée et il est nécessaire de signaler sa présence à la porte ou de saisir le code d'accès qui vous a été remis.



Limiter le volume sonore au minimum (conversations entre collègues, usage du téléphone...) dans les espaces communs (escalier, palier, hall d'accueil et cour), d'autres structures travaillent dans le bâtiment.

Maintenir les espaces communs et son espace de travail en bon état d'ordre et de propreté, ne pas y laisser traîner de nourriture ou d'effets personnels.

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.



HÉBERGEMENT ET RESTAURATION

Nous ne disposons pas d'espace de restauration au sein de notre organisme de formation mais mettons à disposition un four à micro-ondes.

Vous trouverez à proximité (boulevard Voltaire et rue de Charonne) de nombreux restaurants, bistros, traiteurs, brasseries, boulangeries...



Plan du quartier



GRAND HOTEL NOUVEL OPERA
152 avenue Ledru Rollin
75011 PARIS
01 43 79 98 76
Métro VOLTAIRE

COMFORT HOTEL BASTILLE
71 rue de Charonne
75011 PARIS
01 43 67 56 56
Métro CHARONNE

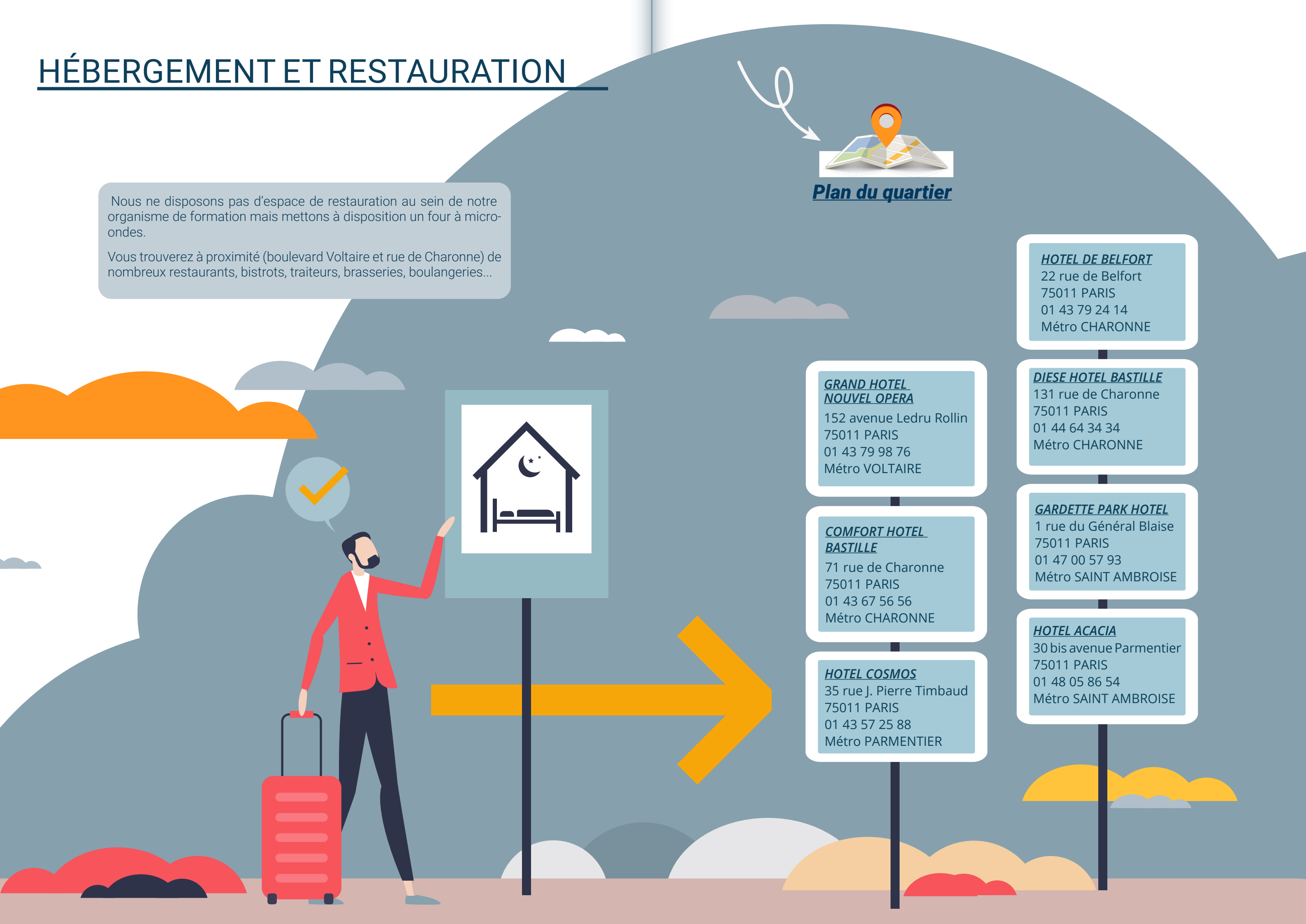
HOTEL COSMOS
35 rue J. Pierre Timbaud
75011 PARIS
01 43 57 25 88
Métro PARMENTIER

HOTEL DE BELFORT
22 rue de Belfort
75011 PARIS
01 43 79 24 14
Métro CHARONNE

DIESE HOTEL BASTILLE
131 rue de Charonne
75011 PARIS
01 44 64 34 34
Métro CHARONNE

GARDETTE PARK HOTEL
1 rue du Général Blaise
75011 PARIS
01 47 00 57 93
Métro SAINT AMBROISE

HOTEL ACACIA
30 bis avenue Parmentier
75011 PARIS
01 48 05 86 54
Métro SAINT AMBROISE



HANDICAP EPE FORMATION S'ENGAGE !

HANDICAP

L'EPE FORMATION développe un plan d'action spécifique pour mieux accueillir les personnes en situation de handicap.

En tant qu'organisme de formation l'EPE FORMATION doit répondre aux exigences légales et réglementaires, que celles-ci soient relatives à la loi du 11 février 2005 portant sur « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » ou bien qu'elles concernent les obligations relatives à la formation professionnelle.

La loi du 5 septembre 2018 pour « la liberté de choisir son avenir professionnel » définit désormais un référentiel qualité qui oblige les prestataires de formation à engager des actions spécifiques en faveur des personnes en situation de handicap.

Au-delà de cette mise en conformité, ce plan handicap s'intègre dans une démarche qualité plus globale pour l'EPE FORMATION qui va par ailleurs permettre :

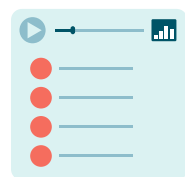
À la personne en situation de handicap :

- De s'inscrire dans l'organisme de formation de son choix.
- Accéder à des savoirs, développer des compétences, réaliser un projet professionnel.
- Suivre une formation dans les meilleures conditions en tenant compte de son handicap.

À l'EPE FORMATION de :

- Sensibiliser et former ses collaborateurs et les professionnaliser sur la question du handicap.
- Mieux accueillir les stagiaires en situation de handicap en tenant compte de leurs éventuelles contraintes en formation.
- D'élargir son offre de formation et élargir son offre clients en lien avec la thématique du handicap.
- S'inscrire dans davantage de projets sur son territoire et tisser des partenariats structurants.
- Traduire en actes les valeurs portées par l'organisme.

C'est tout simplement respecter la loi et le principe de non-discrimination... Et c'est normal !



Affiche accessibilité handicap

PLAN D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ

Dans le cadre de la loi, EPE FORMATION respecte le cadre réglementaire précis en termes d'accueil, d'aménagement de formation et de sécurité des personnes handicapées.

La Direction de l'organisme de formation propose ainsi les services de la cellule Handicap, la mise en place d'aménagements de formation personnalisés pour les bénéficiaires, et met en œuvre des protocoles d'évacuation s'ajustant aux différentes formes de handicap.

Référente Handicap
Clara MAUTALENT-EI
mautalentcepe@gmail.com
06 70 80 81 67



POLITIQUE QUALITÉ

Notre politique qualité se base sur une réflexion associant la direction et l'ensemble des collaborateurs afin de définir les orientations et les moyens d'atteindre les objectifs fixés. Notre organisme a pour engagement de satisfaire pleinement les exigences et attentes de ses clients.

Nous mettons un point d'honneur à l'écoute client afin de pouvoir répondre au mieux à ses exigences. L'écoute client se fait en premier lieu à travers notre approche sur-mesure. Chaque intervention se doit d'être la plus adaptée aux besoins des clients.

Cela nécessite la définition, la mise en place, l'évaluation et l'adaptation continue d'une démarche qualité. L'objectif premier de notre démarche repose sur le principe de l'amélioration continue de tous nos processus.

Dans cette perspective, les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation de l'École des Parents et des Éducateurs d'Ile de France ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- ou par courrier postal adressé à : **Hervé GÉRARD**, directeur de l'organisme de formation de l'École des Parents et des Éducateurs d'Ile de France – 5 impasse Bon secours – 75011 Paris.
- ou par courrier électronique à : hgerard@epe-idf.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

DERNIÈRE ENQUÊTE DE SATISFACTION
Formations inter, intra
et analyse des pratiques
professionnelles



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

À L'ATTENTION DES STAGIAIRES DE L'ORGANISME DE FORMATION

Le présent règlement intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation et sur le site internet de l'organisme de formation : <https://formations.epe-idf.com/reglement-interieur-de-lorganisme-de-formation/>

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. 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 aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par EPE FORMATION. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Article 2 – Informations demandées au stagiaire

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

SECTION 1 RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 3 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 - Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 5 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 6 - Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Article 7 - Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation ou dans la cuisine qui est réservée au personnel salarié de l'EPE-IDF. Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers....)

Article 8 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 9 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant. A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.



Article 10 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Les locaux de l'EPE-IDF sont ouverts aux stagiaires :

- de 8h30 à 9h30

En dehors de ces plages horaires, la porte d'accès est automatiquement bloquée et il est nécessaire de signaler sa présence à la porte ou de saisir le code d'accès qui vous a été remis.

Article 11 - Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants. En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures. En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,...) de cet événement. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 12 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 13 - Comportement

Lesstagiaress'engagentàobserverlescomportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur ; Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe. Ils s'imposent un maximum de

correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- de prendre ses repas dans les salles de cours ou dans la cuisine qui est réservée au personnel salarié de l'EPE-Ile de France,
- d'utiliser les toilettes du premier étage qui sont réservées au personnel salarié de l'EPE-Ile de France,
- d'avoir des communications téléphoniques en dehors des temps de pause,
- de retirer les informations affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

Article 14 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3

DISCIPLINE - SANCTIONS ET PROCÉDURE

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.

(Art. R6352.3, modifié)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié)

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

(Art. R6352.5, modifié)

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.

3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié)

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.

(Art. R6352.7)

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié)

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant. A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

SECTION 4

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Selon les dispositions des articles R6352.9 à R6352.12 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19

(Art. R6352.9, modifié)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents 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 sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié)

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11)

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié)

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 5

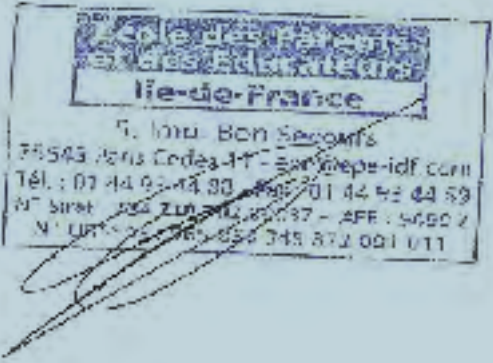
PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation de l'EPE-IDF ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).
- ou par courrier postal adressé à :
Hervé GÉRARD, directeur de l'organisme de formation de l'EPE-IDF au : 5 impasse Bon Secours - 75011 Paris
- ou par courrier électronique à : hgerard@epe-idf.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.





EPE FORMATION
Organisme de formation de l'EPE-IDF
Enregistré sous le numéro : 11 75 00414 75

Tél: 01 44 93 44 88

formation@epe-idf.com

formations.epe-idf.com
epe-idf.com

