REGLEMENT INTERIEUR

2023-2024

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur fixe les règles générales et particulières applicables aux apprenants en formation initiale ou en formation professionnelle (continue ou alternée) : étudiants en formation initiale, apprentis, stagiaires de la formation professionnelle continue (salariés ou demandeurs d'emploi adultes).

Il s'applique à l'ensemble des publics d'apprenants présents dans l'Etablissement, quel que soit le statut, étant précisé qu'un apprenant peut changer de statut au cours d'un même cycle de formation.

Si certaines catégories de publics font l'objet de dispositions spécifiques, le règlement intérieur le précise explicitement dans le titre de la section ou de l'article concernés.

Le mot « Etablissement » dans le présent règlement intérieur est utilisé dans un sens générique et a vocation à désigner d'une manière générale l'Ecole (au sens d'établissement d'enseignement supérieur), l'Organisme de Formation (OF) ou le CFA (centre de formation par apprentissage).

Le présent règlement doit être lu et approuvé et un accusé de réception (voir ci-après en dernière page) doit être remis à l'Etablissement chaque année par chaque apprenant. Nul n'est censé en ignorer le contenu. En cas de modification du présent règlement, un avenant sera transmis à chaque apprenant qui devra l'approuver et signer l'accusé de réception qui y sera joint.

Le présent règlement intérieur est communiqué à l'apprenant accompagné du programme détaillé du déroulement de la formation, au plus tard au jour du démarrage de la formation, conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du code du travail

En cas de différend, relatif au règlement intérieur, la Direction de l'Etablissement doit être saisie par lettre recommandée avec accusé de réception, laquelle précise le motif de la contestation. La Direction répondra par écrit au demandeur dans un délai de vingt jours ouvrables.

Le demandeur dispose d'un délai de sept jours ouvrables pour contester la décision.

SOMMAIRE

SECTION 1 : REGLES RELATIVES AUX OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- **Article 1** : Responsabilité administrative des apprenants
- **Article 2 :** Règles relatives aux apprenants en formation initiale (statut étudiant)
- **Article 3 :** Règles relatives aux autres apprenants (statuts apprenti et stagiaire de la formation professionnelle)
- **Article 4 :** Communication pour tous les apprenants (statuts étudiant, apprenti, stagiaire de la formation professionnelle)

SECTION 2 : REGLES RELATIVES A LA PRESENCE DES APPRENANTS (TOUTES CATEGORIES D'APPRENANTS)

- **Article 1 :** Horaires d'ouverture de l'établissement
- **Article 2 :** Horaires des enseignements – Ponctualité – Retards et absences

SECTION 3 : LES REGLES RELATIVES AU COMPORTEMENT ET A LA TENUE VESTIMENTAIRE (TOUTES CATEGORIES D'APPRENANTS)

SECTION 4 : REGLES RELATIVES A L'IMAGE DE L'ETABLISSEMENT, A SA COMMUNICATION ET AUX TRAVAUX PEDAGOGIQUES DES APPRENANTS (TOUTES CATEGORIES D'APPRENANTS) –

- **Article 1 :** Règles relatives à l'image et à la communication de l'Etablissement
- **Article 2 :** Règles relatives à l'interdiction d'utilisation et de diffusion des supports pédagogiques par les apprenants
- **Article 3 :** Règles relatives aux travaux pédagogiques des apprenants

SECTION 5 : COMPORTEMENTS INTERDITS (TOUTES CATEGORIES D'APPRENANTS)

- **Article 1 :** Principes généraux
- **Article 2 :** Harcèlement sexuel
- **Article 3 :** Harcèlement moral
- **Article 4 :** Cyberviolence
- **Article 5 :** manifestations politiques, commerciales et religieuses
- **Article 6 :** Fraude ou non-respect des consignes durant un contrôle ou un examen en présentiel ou en distanciel
- **Article 7 :** Plagiat

SECTION 6 : REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE (TOUTES CATEGORIES D'APPRENANTS)

- **Article 1 :** Règles générales
- **Article 2 :** Consignes en cas d'incendie et d'accident
- **Article 3 :** Boissons alcoolisées et drogues
- **Article 4 :** Interdiction de fumer
- **Article 5 :** Usage des médicaments

- **Article 6 :** Traitement des déchets

SECTION 7 : REGLES RELATIVES AU RESPECT DES INFRASTRUCTURES (TOUTES CATEGORIES D'APPRENANTS)

- **Article 1 :** Le respect des locaux et des équipements
- **Article 2 :** Matériel et documentation
- **Article 3 :** Fouilles des effets personnels

SECTION 8 : REGLES RELATIVES AU DEPLACEMENT ET AU STATIONNEMENT (TOUTES CATEGORIES D'APPRENANTS)

SECTION 9 : REGLES RELATIVES A LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

- **Article 1 :** La procédure disciplinaire pour les apprenants en formation initiale (étudiants)
- **Article 2 :** La procédure disciplinaire pour les autres apprenants (statuts apprenti et stagiaire de la formation professionnelle)

SECTION 10 : REGLES EN MATIERE DE REPRESENTATION DES APPRENANTS

Sous-section 1 – Règles applicables aux apprentis et stagiaires de la formation professionnelle

- **Article 1 :** Organisation des élections
- **Article 2 :** Durée de mandat des délégués
- **Article 3 :** Rôle des délégués

Sous-section 2 – Règles applicables aux étudiants

- **Article 1 :** Organisation des élections
- **Article 2 :** Durée de mandat des délégués
- **Article 3 :** Rôle des délégués

SECTION 11 : REGLES RELATIVES AU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT (APPRENTISSAGE UNIQUEMENT)

- **Article 1 :** Composition et réunion
- **Article 2 :** Missions
- **Article 3 :** Bilans

SECTION 12 : PUBLICITE DU REGLEMENT

SECTION 1 - REGLES RELATIVES AUX OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 1. – Responsabilité administrative des apprenants

Chaque apprenant est dans l'obligation de transmettre, préalablement au début de la formation, les informations demandées par l'administration de l'Etablissement.

La mise à jour des informations d'identification (adresses postales et électroniques, numéro de téléphone portable et situation familiale), et le cas échéant, celles de la personne à prévenir en cas d'accident, est effectuée via courriel à l'initiative de l'apprenant. Tout changement de situation familiale ou de résidence doit donc être signalé par l'apprenant et ce, dans les huit jours suivant le changement.

Les apprenants sont tenus de signer pour chaque demi-journée la feuille d'émargement en début et/ou fin de cours (s'il y a une pause) au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

Tout oubli de signature engage la responsabilité l'apprenant. Aucune signature ne sera autorisée *a posteriori*.
L'imitation de signature d'un apprenant absent expose à la fois l'apprenant falsificateur mais aussi l'apprenant absent à des sanctions.

Article 2. – Règles relatives aux apprenants en formation initiale sous statut étudiant

2.1 - Validité des inscriptions

Les inscriptions sont effectuées au début de chaque année universitaire. Elles ne sont valables que pour l'année en cours. Les inscriptions ne sont définitives qu'après réception par l'Ecole des documents régularisés par tous les signataires (apprenant, codébiteur, caution...). A défaut du respect de ces obligations, l'intéressé(e) ne pourra pas recevoir de certificat de scolarité.

Les apprenants suivant leur cursus en formation initiale et étant régulièrement inscrits à l'Ecole bénéficient du statut étudiant. Ils reçoivent donc une carte d'étudiant pour l'année universitaire en cours.

2.2 - Paiement de la scolarité

Les frais de scolarité sont dus par tout apprenant en formation initiale. Ils sont fixés chaque année par l'Ecole et tout apprenant doit s'acquitter de ses frais en respectant les conditions générales de vente acceptées lors de son inscription.

Les apprenants ayant bénéficié d'un report de scolarité se verront appliquer, à leur retour, le prix de la scolarité de la promotion qu'ils réintègrent.

En cas de redoublement, l'apprenant concerné devra s'acquitter d'un montant de frais de scolarité équivalent au tarif de la promotion qu'il intègre ou/et des modules, unités d'enseignement lui restant à valider.

En fin d'année de formation, ou en cas d'échec à la modalité de rattrapage d'une unité d'enseignement (ou module, ou crédit ECTS, selon la terminologie retenue par l'Ecole), l'apprenant concerné devra s'acquitter d'un prix par module fixé chaque année par l'Ecole afin de représenter l'unité d'enseignement pour laquelle les crédits n'ont pas été obtenus.

2.3 – Attestation d'inscription/certificat de scolarité

Tout apprenant régulièrement inscrit et à jour de ses obligations financières et administratives pourra obtenir une attestation d'inscription, et / ou un certificat de scolarité. Ce document précise l'année académique en cours, le cycle suivi et la date de délivrance.

Article 3 - Règles relatives aux autres apprenants (statuts apprentis et stagiaires de la formation professionnelle continue)

3.1 – Attestation d'assiduité

Une attestation d'assiduité confirmant la présence de l'apprenant à la formation peut être remise à l'apprenant à sa demande. Celle-ci précise les dates de la formation, le cycle de formation suivi et la date de délivrance.

3.2 - Statut

Les apprenants régulièrement inscrits auprès de l'organisme de formation et suivant leur cursus en contrat d'apprentissage ont un statut « d'apprenti ».

Les apprenants, salariés ou demandeurs d'emploi, régulièrement inscrits à l'organisme de formation et suivant leur cursus en contrat de professionnalisation, validation des acquis de l'expérience (VAE), ou toute catégorie d'action de formation professionnelle, ont un statut de « stagiaire de la formation professionnelle ».

Les apprentis et les salariés en contrat de professionnalisation, dont la durée du contrat est supérieure à un an, ont droit à une carte d'étudiant des métiers qui doit leur être fournie par l'organisme de formation dans les 30 jours de leur inscription définitive.

Cette carte d'étudiant des métiers est valable durant toute la durée de la formation. En cas de rupture du contrat, elle devra être restituée à l'organisme de formation.

3.3 - Fin de la formation

A l'issue de l'action de formation, l'apprenant peut demander une attestation de fin de formation.

Par ailleurs, l'apprenant peut demander un duplicata du certificat de réalisation, remis à l'OPCO.

Il peut être demandé à l'apprenant de réaliser un bilan de formation à la fin de la formation.

De même, à la fin de la formation, l'apprenant sera sollicité par les services de l'OF/CFA pour répondre à des enquêtes d'insertion en emploi dans les trois mois et six mois après la fin de la formation. Ces enquêtes font partie des obligations légales des organismes certificateurs car elles sont indispensables au renouvellement de l'enregistrement des différents titres aux répertoires nationaux.

Article 4 – Communication pour tous les apprenants (statuts étudiant, apprenti, stagiaire de la formation professionnelle)

Un compte de messagerie électronique et un accès à l'intranet de l'Etablissement sont mis à la disposition de chaque apprenant et doivent être obligatoirement utilisés lors des échanges avec l'équipe d'encadrement et la direction de l'Etablissement.

SECTION 2 – REGLES RELATIVES A LA PRESENCE DES APPRENANTS (TOUTES CATEGORIES D'APPRENANTS)

Article 1 – Horaires d'ouverture de l'Etablissement

Les horaires d'accès à l'Etablissement sont mis à la disposition des apprenants par voie d'affichage au sein de chaque campus.

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

Article 2 - Horaires des enseignements - Ponctualité - Retards et absences

2.1 - Horaires et ponctualité

Selon les établissements, les enseignements peuvent être programmés du lundi au samedi de 8 heures à 20 heures. Le respect des horaires est impératif. Aucun retard n'est admis.

2.2 – Règles applicables aux apprenants en formation initiale (sous statut étudiant)

2.2.1 - Retards

Le cours est considéré comme ayant commencé à l'heure indiquée sur l'emploi du temps.
Tout apprenant en retard doit attendre la fin de la pause pour intégrer la deuxième partie du cours après approbation de l'enseignant.
Tout retard est communiqué à la Direction Pédagogique de l'Ecole et génère l'enregistrement d'une absence.

2.2.2 – Absences injustifiées

La présence en cours et à toutes les activités pédagogiques, ainsi que l'assiduité (ou la connexion en cas de formation à distance) sont obligatoires.

Le cas échéant, un relevé d'absences nominatif peut être envoyé aux parents (ou le représentant légal, le cas échéant) ou à l'employeur/administration dont dépend le stagiaire par courrier ou courriel.

En cas d'absence injustifiée, l'apprenant engage sa responsabilité et peut, en fonction du nombre d'absences injustifiées :

- Se voir refuser la validation de l'unité d'enseignement (ou des crédits ECTS) ;
- Se voir refuser le passage en année supérieure. Les absences répétées peuvent faire l'objet d'un avertissement préalable et le jury de fin d'année peut prendre cette décision d'une façon souveraine et sans recours possible ;
- Être convoqué à un Conseil de Discipline selon le nombre d'absences injustifiées.

Toute absence injustifiée qui aura lieu à une date d'échéance de remise d'un travail (projet, dossier, mémoire ...) et ce, quelle qu'en soit la raison, sera pénalisée sur ledit travail (la pénalité sera proportionnelle et pourra aller d'une simple annotation, à la minoration de la note, voire, dans les cas les plus graves, à une invalidation).

2.2.3 – Absences justifiées

Toute absence doit être signalée la veille ou le jour même, par téléphone ou par e-mail au (à la) Responsable Pédagogique de l'Ecole.

L'apprenant ayant été absent à un cours doit présenter une pièce justificative de son absence et ce dans les 48 heures suivant son retour. Au-delà, la pièce justificative ne sera pas prise en compte et l'absence sera considérée comme injustifiée.

Sont considérées comme pièces justificatives d'absences, les documents suivants :

- Les certificats médicaux, convocations à des bilans de santé ou soins ;
- Les convocations administratives ;
- Les événements exceptionnels familiaux (exemple : naissance, mariage, décès : fournir les documents officiels obligatoires) ;
- Les arrêts maladie (sous réserve de produire le certificat médical).

Cette liste est limitative.

L'apprenant (ou ses parents ou un proche) doit signaler par écrit à la Direction les absences de longue durée et la date envisageable de la reprise des cours.

L'apprenant s'engage à rattraper le contenu des cours manqués.

2.3 –Règles applicables aux autres apprenants (sous statuts apprenti et stagiaire de la formation professionnelle)

2.3.1 Absences - Retards ou départs anticipés en présentiel ou en distanciel

La présence en cours ainsi qu'à toutes les activités pédagogiques, tout comme l'assiduité (ou la connexion) en cas de formation à distance, sont obligatoires.

Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

En cas d'absence, de retard, ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir sans délai l'organisme de formation et leur employeur puis s'en justifier dans les 48 heures. Ces évènements sont communiqués à la Direction pédagogique et génèrent l'enregistrement d'une absence.

En cas d'absence pour maladie, un arrêt de travail fourni par le médecin doit impérativement être envoyé par l'apprenant dans les 48 heures à son employeur (entreprise, Pôle Emploi, ou autre organisme selon le statut de l'apprenant), ainsi qu'une copie à l'organisme de formation.

Lorsque que l'apprenant est salarié et que sa présence sur son lieu de travail est requise durant un temps de formation, le tuteur ou le représentant de l'entreprise en fait la demande écrite au moins une semaine avant la date de l'absence. Cette absence n'est autorisée par l'organisme de formation que si elle comporte un aspect pédagogique indéniable en lien avec la formation.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières (précisées par l'organisme de formation) constitue une faute passible de sanction disciplinaire.

En outre, pour les apprenants salariés et/ou demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées peuvent entrainer, en application de l'article R. 6341-45 du code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

SECTION 3 – REGLES RELATIVES AU COMPORTEMENT ET A LA TENUE VESTIMENTAIRE (TOUTES CATEGORIES D'APPRENANTS)

Les apprenants sont invités à se présenter en tenue vestimentaire appropriée.

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité afin d'assurer le bon déroulement des formations.

La Direction se réserve le droit de refuser l'entrée à tout apprenant dont la tenue ou le comportement ne serait pas correct.

De même, tout enseignant est fondé à demander à un apprenant dont la tenue ou le comportement ne serait pas convenable de quitter la salle de cours.

Il est rappelé aux apprenants qu'un comportement correct est également exigé aux abords de l'établissement.

SECTION 4 – REGLES RELATIVES A L'IMAGE DE L'ETABLISSEMENT, A SA COMMUNICATION ET AUX TRAVAUX PEDAGOGIQUES DES APPRENANTS (TOUTES CATEGORIES D'APPRENANTS)

Article 1 – Règles relatives à l'image et la communication de l'Etablissement

L'image de l'Etablissement est précieuse pour la crédibilité professionnelle de l'apprenant.

Pour cette raison, il est demandé aux apprenants la plus grande prudence dans l'utilisation des éléments d'identification de l'Etablissement. Avant toute utilisation du logo ou de la marque, les apprenants doivent toujours engager une concertation avec la direction de l'Etablissement sur ces sujets.

Les apprenants auront au cours de leur formation de nombreuses occasions d'utiliser ces éléments d'identification, tant dans le cadre de leurs cursus, qu'à l'occasion des événements privés qu'ils organiseront éventuellement.

L'utilisation des éléments d'identification de l'Etablissement est soumise à l'approbation préalable de la Direction notamment en ce qui concerne :

- Son logo et les éléments de sa charte =graphique ;
- Les photographies des bâtiments, salles de classes (vides) ;

- L’utilisation de son nom et de sa marque ;
- Et d'une manière générale tout élément visuel permettant de l'identifier.

L'approbation de la communication se fera selon la procédure suivante :

- La communication définitive sera envoyée par e-mail au directeur de l’Etablissement dans un délai minimum de deux semaines avant son utilisation ;
- La notification de validation, de réserve ou de refus sera transmise par le Directeur de l’Etablissement par le même moyen.

Tout manquement à la procédure décrite ci-dessus entraînera des sanctions disciplinaires à l'égard des apprenants, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

L'Etablissement se réserve le droit d'agir en justice en cas de faute ayant porté atteinte à son image et/ou sa notoriété.

L’utilisation de l’image des personnes (apprenants, salariés, enseignants etc…) requiert l’autorisation préalable et écrite de l’intéressé(e).

Article 2 - Règles relatives à l’interdiction d'utilisation et de diffusion des supports pédagogiques par les apprenants

L’ensemble des supports pédagogiques de l’école, quelle qu’en soit la forme et, notamment tous documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés sur tous supports tels que cédéroms, disquettes et/ou DVD remis aux apprenants et/ou accessibles en ligne sur les serveurs informatiques de l’Etablissement sont des œuvres de l’esprit protégées par le code de la propriété intellectuelle.

Tous les supports pédagogiques et plus généralement les documents relatifs au contenu des formations ne peuvent être reproduits, communiqués ni cédés par les apprenants au profit de toute autre personne physique ou morale sans l’accord préalable écrit de l’Etablissement.

Tout manquement à la procédure décrite ci-dessus entraînera des sanctions disciplinaires à l'égard des apprenants contrevenants, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

L'Etablissement se réserve le droit d'agir en justice en cas de faute ayant porté atteinte à son image et/ou sa notoriété.

Article 3 - Règles relatives aux travaux pédagogiques des apprenants

L’Etablissement est autorisé à utiliser toutes les productions et créations réalisées par les apprenants dans le cadre des travaux pédagogiques (images / photos / vidéos / dessins / modèles / mémoires / présentations / plans de communication etc…) sous quelle que forme que ce soit et sur tous supports.

L’Etablissement est autorisé à capter, présenter et représenter, reproduire, adapter, modifier, corriger, développer, transcrire, traduire, incorporer, commercialiser, diffuser et exploiter lesdites productions et créations susvisées dans le respect des droits des apprenants, de l’intégrité de leur personne, de leur vie privée ou de leur réputation, sur tous supports, à titre gratuit, pour une durée de 5 ans et pour le monde entier.

SECTION 5 – COMPORTEMENTS INTERDITS (TOUTES CATEGORIES D'APPRENANTS)

Article 1 – Principes généraux

Les comportements suivants, sans qu'ils ne soient considérés comme exhaustifs, sont strictement interdits :

- Attitude incorrecte ou indécente à l'intérieur de l'établissement ;
- Toute attitude à l'occasion des évènements organisés au nom de l'Etablissement, ou toute publication, toute diffusion de contenus sur les réseaux sociaux ou sur internet pouvant nuire à sa notoriété, son image et sa réputation, ou encore de nature à jeter le discrédit sur son personnel, ses intervenants, ses apprenants ou diplômés ;
- Tout comportement à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Etablissement pouvant être assimilé à des actes de bizutage ;
- Non-respect des consignes données pour le bon déroulement des cours ;
- Dégradation des locaux et du matériel ;
- Attitude incorrecte ou diffamatoire vis-à-vis du personnel ou d'un autre apprenant ;
- Rixe à l'intérieur ou aux abords de l'Etablissement ou à l'occasion d'une manifestation extérieure en lien avec l'Etablissement et ses associations d'apprenants ;
- Vol ou tentative de vol ;
- Fraude ou tentative de fraude ;
- Fraude à l'émargement ;
- Absences injustifiées ;
- Manipulation de téléphone portable ou de tout autre appareil électronique non-autorisé durant les cours et les examens ;
- Non-respect des prescriptions liées à l'hygiène et la sécurité s'agissant du tabac, de l'alcool, des drogues et substances illicites, telles que définies dans la partie Hygiène et sécurité du présent règlement (cf. section 7 articles 3 et 4) ;
- D'une façon générale, non-respect de l'ensemble des articles du présent règlement intérieur.

Chaque membre du personnel qui a constaté l'un des comportements interdits visés ci-dessus doit dans un délai de deux (2) jours ouvrés, adresser un compte-rendu écrit des faits constatés à la Direction de l'Etablissement concerné, laquelle décidera en fonction de la gravité des faits d'appliquer la procédure disciplinaire décrite ci-après.

L'Etablissement s'est engagé à lutter contre toute forme de discrimination et de violence. Conformément aux instructions du MESRI, elle a nommé un référent anti-discrimination.

Le rôle du référent anti-discrimination est de veiller avec l'assistance du Directeur de l'Etablissement, à la sécurité de la victime, de conseiller, soutenir et accompagner la victime et d'encourager les témoins à témoigner.

Tout apprenant victime ou témoin de comportements discriminants peut contacter le référent anti-discrimination, dont le nom et l'adresse électronique sont mentionnés sur le site internet de l'Etablissement ou communicable sur simple demande adressée à l'administration de l'Etablissement.

Article 2 - Harcèlement sexuel

Sont prohibés les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation

sexuelle ou sexiste répétés qui, soit portent atteinte à la dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent une situation intimidante, hostile ou offensante ;
Le harcèlement sexuel est également constitué :

- Lorsqu'une même personne subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- Lorsqu'une même personne subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout apprenant ayant commis des faits de harcèlement à caractère sexuel sur un autre apprenant, ou un salarié ou intervenant de l'Etablissement.

Article 3 - Harcèlement moral

Sont prohibés les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale ou de compromettre l'avenir scolaire et professionnel.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout apprenant ayant commis des faits de harcèlement moral à l'encontre d'un autre apprenant, ou d'un salarié ou d'un intervenant de l'Etablissement.

Article 4 - Cyberviolence

L'Etablissement porte une attention particulière aux cas de cyberviolence, c'est à dire la publication sur les réseaux sociaux de violences verbales ou d'images violentes, de nature à porter atteinte à la dignité des personnes ou de nature à blesser un (ou plusieurs) de ses apprenants.

La cyberviolence expose son auteur à des poursuites disciplinaires mais aussi pénales lorsque les faits sont constitutifs d'infractions pénales telles que (par exemple) le harcèlement, l'injure, la discrimination, l'incitation à la haine raciale, la provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence, l'injure publique, la diffamation et l'apologie de crime.

L'Etablissement pourra sanctionner, le cas échéant, dans le cadre d'une procédure disciplinaire tout fait de cyberviolence commis par un de ses apprenants, quel que soit le media/réseau utilisé, dans la mesure où elle en a connaissance. Les sanctions prononcées pourront être, selon la gravité des faits, une sanction symbolique (blâme, avertissement) ou une sanction concrète, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ou le refus de diplomation.

Selon la nature des faits, la procédure disciplinaire pourra être assortie d'un signalement effectué par l'Etablissement auprès des autorités judiciaires.

Article 5 - Manifestations politiques, commerciales et religieuses

L'Etablissement accueille des personnels et des apprenants de toutes origines.

Conformément aux valeurs éthiques de l'Etablissement (« HEP » : Humanisme, Entreprenariat, Professionnalisme), aux valeurs de la République, à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme ainsi qu'au Guide de « La laïcité dans l'enseignement supérieur » et à l'article L141-6 du Code de

l'Education : la plus stricte neutralité d'opinion politique, religieuse doit être observée par tous. Toute manifestation portant atteinte à la liberté de pensée et de culte ainsi qu'à la réputation de l'Etablissement est interdite.

Toutes les situations susceptibles de mettre en péril le principe de la laïcité et plus généralement le bon fonctionnement de l'établissement sont prohibés et notamment :

- Actes de prosélytisme ;
- Manifestations incitant à la discrimination ;
- Incitation à la haine ;
- Refus de participer à certains enseignements ;
- Toutes formes de pressions physiques et psychologiques visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique, politique ;
- Empêcher d'étudier certains auteurs ou ouvrages ;
- Refuser de participer à certaines épreuves d'examen ;
- Contester les sujets les choix pédagogiques et les examinateurs ;
- Se présenter ou refuser de se présenter aux examens, oraux ou écrits, en se fondant sur des considérations de sexe, de religion, de politique ou de philosophie.

Les tenues qui ne permettent pas de s'assurer de l'identité d'un apprenant ou d'un candidat sont interdites et peuvent justifier l'interdiction d'accéder aux locaux et/ou de se présenter aux examens, cette mesure pouvant être prononcée immédiatement, sans tenue d'une procédure disciplinaire préalable.

Toute discrimination à raison de la nationalité, l'origine, le sexe ou l'orientation sexuelle est interdite.

Tout contrevenant s'expose à sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

Article 6 – Fraude ou non-respect des consignes durant un contrôle ou un examen en présentiel ou en distanciel

Chaque membre du personnel de l'Etablissement (surveillant ou autre) qui constate des faits laissant présumer une fraude ou tentative organisée de fraude, doit adresser dans un délai de deux (2) jours ouvrés le compte-rendu écrit desdits faits à la Direction de l'établissement concerné qui organise un conseil de discipline.

En cas de fraude ou tentative de fraude, une procédure disciplinaire sera mise en mise en œuvre. Elle pourra entrainer l'attribution d'une note nulle au travail concerné et pourra également décider d'une autre sanction disciplinaire.

Le non-respect des consignes telles que la manipulation d'un téléphone portable obéit aux mêmes règles que la fraude ou tentative organisée de fraude.

Article 7 - Plagiat

Le plagiat est formellement interdit dans tous types de travaux comme les examens écrits, rapports d'activité professionnelle, mémoire de fin d'études, etc.

L'Etablissement peut recourir à un logiciel de détection de plagiat (type Urkund).

En cas de plagiat, l'apprenant contrevenant sera passible de sanctions prononcées conformément aux stipulations de l'article 1.2 de la section 6 du présent règlement et convoqué dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

SECTION 6 – REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE (TOUTES CATEGORIES D'APPRENANTS)

Article 1 - Règles générales

Tous les établissements sont classés ERP (Etablissements Recevant du Public). Par conséquent, ils font l'objet d'une réglementation particulière visant à la sécurité de l'ensemble des personnes évoluant dans les locaux. A ces contraintes s'ajoutent celles du droit commun.

Dans ce contexte, certains sites sont équipés de caméras de vidéosurveillance. Ce système est mis en œuvre pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Il est déclaré en Préfecture et son usage est conforme aux lois et règlements en vigueur.

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

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité de l'organisme de formation ;
- De toute consigne imposée soit par La Direction soit par un formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition ;

Chaque apprenant doit 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 en vigueur sur les lieux de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de cette entreprise.

Si l'apprenant constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

En période d'épidémie ou plus généralement de risque sanitaire, les apprenants doivent se conformer aux mesures sanitaires recommandées par les ministères de tutelle que l'établissement se doit d'appliquer et de faire respecter dans ses locaux.

Le contexte sanitaire étant par nature évolutif, l'établissement procèdera en temps réel à l'information des apprenants par tous moyens, affichage, courrier, courriel, etc. Ces informations, à caractère temporaire, ont la même valeur contraignante que les dispositions du règlement intérieur.

Tout manquement pourra faire l'objet de sanctions proportionnelles à leur gravité.

Article 2 - Consignes en cas d'incendie et d'accident

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être connus de tous les apprenants. L'apprenant doit en prendre connaissance.

Les apprenants doivent participer aux exercices d'évacuation en cas d'incendie.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'Etablissement ou des services de secours.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, lances, brancards…) en dehors de leur utilisation normale et de gêner leur libre accès, ainsi que celui des issues de secours.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter la vigie la plus proche et 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'Etablissement.

Les recommandations ci-dessous sont données à titre de prévention :

- Lire les consignes de sécurité affichées dans les couloirs ;
- Repérer les escaliers et les issues de secours ;
- Repérer la position des extincteurs et des alarmes incendies ;
- Repérer les zones de rassemblement ;
- Respecter les dispositifs de sécurité incendie : extincteurs, portes de compartimentage, issues de secours ;
- Ne pas encombrer pas les abords des issues de secours ;
- Signaler à la Direction tous écarts constatés.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Etablissement.

Si un apprenant est témoin d'un accident ou d'un malaise, même bénin, il convient d'alerter le membre du personnel le plus proche, et en cas d'absence, prévenir les pompiers sans déplacer la victime (sauf si sa position la place en situation de danger encore plus grave). Le centre de secours indiquera alors l'attitude à tenir.

Dispositions particulières, concernant les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle continue :

Conformément à l'article R. 6342-3 du code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Article 3 - Boissons alcoolisées et substances illicites

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de substances illicites, dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'Etablissement.

Article 4 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 *fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif*, il est interdit de fumer dans les salles de cours, et plus généralement dans l'établissement.

Tous les établissements sont entièrement non-fumeurs à l'exception de certains espaces spécifiquement désignés comme les patios et espaces intérieurs ouverts.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit au sein des établissements.

Article 5 - Usage des médicaments

Aucun apprenant, aucun membre du personnel, n'est autorisé à délivrer un quelconque médicament.

Article 6 – Traitement des déchets

Tous les déchets et détritus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

Une vigilance particulière doit être appliquée aux déchets recyclables et au tri du papier.
Les mégots et cendres occasionnés par l'usage de la cigarette dans les espaces spécifiquement désignés (patios et espaces intérieurs ouverts) ainsi qu'à l'extérieur de l'établissement doivent impérativement être déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

SECTION 7 – REGLES RELATIVES AU RESPECT DES INFRASTRUCTURES (TOUTES CATEGORIES D'APPRENANTS)

Article 1 - Respect des locaux et des équipements

Les apprenants doivent respecter les locaux et les équipements des établissements, y compris ceux qui leur sont spécialement affectés (bureaux, foyer, etc.). Les éventuelles dégradations sont passibles de sanctions disciplinaires et les frais de remise en état seront pris en charge par leurs auteurs.

Sauf autorisation expresse de la Direction, les apprenants ayant accès aux locaux pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Etablissement ;
- Y introduire de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

Les apprenants sont tenus de respecter les panneaux d'affichage qui leur sont réservés. Ils n'ont pas accès aux panneaux réservés à l'Etablissement.

Article 2 - Matériel et documentation

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

Dans le cas où du matériel est prêté, chaque apprenant a l'obligation de le conserver en bon état ainsi que les documents qui lui sont confiés et ce, pendant toute la durée de la formation. Il doit en faire un usage conforme et selon les règles délivrées par l'enseignant ou le formateur.

L'apprenant doit signaler immédiatement toute anomalie du matériel.

La documentation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à leur objet. Ils ne doivent en aucun cas en modifier les paramètres.

L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol, ou détérioration des objets personnels de toute nature par les apprenants sur le lieu de la formation (salles de cours, ateliers, locaux administratifs, parc de stationnement, etc.).

Article 3 – Fouille des effets personnels (sacs, poches, trousses, etc.)

Au cas où les circonstances le justifieraient et en notamment, en cas de vol constaté dans l'Etablissement, le directeur ou son représentant se réserve le droit de faire procéder aux mesures de vérification nécessaires.

Ces mesures seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Elles peuvent être organisées de façon inopinées à l'unique initiative de la Direction ou de son représentant. La personne incriminée peut toutefois exiger la présence d'un témoin. Le contrôle ne peut alors avoir lieu en dehors de la présence dudit témoin.

La Direction peut notamment demander à l'intéressé de vider ses poches et ses sacs.

En cas de refus de se soumettre au contrôle, à la demande de la direction, un officier de police judiciaire dûment mandaté effectuera ce contrôle.

SECTION 8 – REGLES RELATIVES AU DEPLACEMENT ET STATIONNEMENT (TOUTES CATEGORIES D'APPRENANTS)

Si l'Etablissement inclut un parc de stationnement alors les règles du code de la route s'appliquent aux déplacements dans les zones accessibles à tout véhicule motorisé. La vitesse maximum autorisée est de 5 km/h.

Le stationnement n'est possible que sur les aires délimitées à cet usage. Il est totalement prohibé sur les pelouses, les voies d'accès pompiers, les places réservées aux handicapés, livraisons, etc. L'usage des parcs de stationnement se fait aux risques et périls des utilisateurs et l'organisme de formation décline toute responsabilité en cas d'incident.

Le parc de stationnement réservé au personnel n'est pas accessible aux apprenants.

SECTION 9 – REGLES RELATIVES A LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Il est prévu une procédure pour les apprenants en formation initiale (article 1) et une procédure pour les autres apprenants (article 2).

Article 1 - Procédure disciplinaire pour les apprenants en formation initiale sous statut étudiant

1.1 - Procédure

Le conseil de discipline se réunit à l'initiative du Directeur après avoir pris connaissance des faits en cause.

Le conseil convoque l'apprenant par courrier avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge. Le courrier précise le motif général de la convocation ainsi que la composition nominative du conseil. Il précise également la date, le lieu et l'heure de la convocation ainsi que la possibilité de se faire assister par un délégué ou un apprenant de l'Etablissement.

Au cours de l'entretien, le conseil indique à l'apprenant les faits qui lui sont reprochés et recueille ses explications.

Si le conseil décide d'une sanction, celle-ci doit être signifiée dans le délai d'un mois, à compter du jour de la décision.

Elle sera motivée et notifiée à l'intéressé(e) ainsi qu'à ses parents ou son représentant légal le cas échéant.

Les décisions des conseils de discipline font l'objet d'un compte rendu écrit qui peut être communiqué par voie d'affichage à l'intention de l'ensemble des étudiants. Dans ce cas, la décision est « anonymisée ». Les noms des protagonistes sont masqués ou effacés.

Le conseil de discipline rend des décisions qui ne sont pas susceptibles d'appel.

1.2 - Conseil de discipline

Le conseil de discipline est composé des personnes suivantes :

- La personne qui a constaté les faits ou celle chargée d'exposer le comportement fautif (représentant) ;
- Le Directeur ou son représentant désigné et ayant délégation de pouvoir ;
- Un délégué de groupe ou un apprenant chargé d'assister l'étudiant convoqué (voix consultative) ;
- Toute autre personne dont la présence est jugée utile par le Directeur sur convocation.

Il peut prononcer les décisions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Un avertissement écrit ;
- Un blâme ;
- Interdiction de pénétrer dans les locaux ;
- Attribution d'une note de comportement ;
- Travail d'intérêt général ;
- Exclusion temporaire ;
- Exclusion définitive ;
- Invalidation partielle ou totale des notes ou résultats obtenus ;
- Absence de participation et/ou de représentation à la cérémonie de remise des diplômes ;
- Et/ou toute autre sanction jugée utile et raisonnablement proportionnelle.

Les amendes ou sanctions pécuniaires sont interdites.

En cas de fraude ou tentative de fraude, le conseil de discipline attribuera une note de 0/20 au travail concerné ou la mention « non acquis » aux compétences visées par celui-ci et pourra également décider d'une autre sanction disciplinaire.

En cas de plagiat, il prononcera systématiquement un blâme et l'attribution d'une note nulle au travail concerné, et pourra également décider d'une éventuelle autre sanction disciplinaire.

Une sanction est adoptée à la majorité des voix. En cas de partage des voix, la voix du Directeur ou de son représentant compte double.

La sanction prononcée sera notifiée par écrit à l'apprenant et inscrite dans son dossier. Elle sera le cas échéant communiquée à ses parents (ou à son représentant légal le cas échéant).

Article 2 – Procédure disciplinaire pour les autres apprenants (apprentis et stagiaires de la formation professionnelle continue)

Les dispositions qui suivent sont issues des articles R. 6352-4 à R. 6352-8 du code du travail.

2.1 – Information de l'apprenant

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

De même, lorsque la gravité des faits reprochés justifie le prononcé d'une mesure conservatoire, il est notifié à l'apprenant une exclusion temporaire dans l'attente du prononcé de la sanction définitive. Cette sanction définitive ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

La mise à pied conservatoire peut être notifiée par voie orale et être immédiatement suivie d'une confirmation écrite, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

2.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque le Directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenant (notamment le délégué des stagiaires et/ou des apprentis) ou salarié de l'organisme de formation ;
- Pour les alternants, le tuteur en entreprise est avisé et convié à assister à l'entretien ;
- Pour les apprentis, le Conseil de Perfectionnement est avisé et peut siéger en conseil de discipline.

2.3 - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

2.4 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes transmises pour information à l'entreprise et l'organisme financeur :

- Rappel à l'ordre ;

- Avertissement écrit par le Directeur ou par son représentant ;
- Blâme ;
- Travail d'intérêt général ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation ;
- Invalidation partielle ou totale des résultats ou notes obtenus ;
- Absence de participation et/ou de représentation à la cérémonie de remise des diplômes ;
- Toute autre sanction jugée utile.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

SECTION 10 – REGLES EN MATIERE DE REPRESENTATION DES APPRENANTS

Sous-section 1 - Apprentis et stagiaires de la formation professionnelle

Cette section se réfère aux dispositions des articles R. 6352-9 à R. 6352-15 du code du travail relatifs aux élections des délégués des stagiaires et apprentis.

Article 1 - Organisation des élections

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, au moins 20 heures et au plus 40 heures après le début de la formation, selon les modalités suivantes :

- Tous les apprenants sont électeurs et éligibles sauf les détenus.

- Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, à l'issue de la première semaine de cours.

- Le responsable de l'Etablissement a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement et en signe le procès-verbal.

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

Article 2 - Durée de mandat des délégués

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le titulaire suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 3 - Rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'établissement.

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.

Sous-section 2 – Etudiants

Article 1 - Organisation des élections

Au début de chaque année scolaire, des élections des délégués des étudiants sont organisées au sein de l'Etablissement. Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours selon les modalités suivantes :

- Tous les étudiants sont électeurs et éligibles sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle ;
- Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, à l'issue de la première semaine de cours ;
- Le responsable de l'Etablissement a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement et en signe le procès-verbal.

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

Article 2 - Durée de mandat des délégués

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le titulaire suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 3 - Rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des étudiants dans l'établissement.

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 11 – REGLES RELATIVES AU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT (APPRENTISSAGE UNIQUEMENT)

Cette section ne concerne que les actions de formation déployées dans le cadre de l'apprentissage.

Article 1 – Composition et réunion

Le Conseil de perfectionnement réunit au moins une fois par an, à l'initiative du Directeur du CFA qui le préside ou de la personne qu'il a mandatée à cette fin, les personnes suivantes :

- Le directeur du CFA (ou son représentant) qui préside le conseil ;

- Deux représentants des apprentis (délégués titulaires ou suppléants élus) ;
- Un représentant des entreprises « employeur », ayant la qualité de tuteur si possible ;
- Au moins deux représentants **des associations autorisées à ouvrir des UFA** choisis parmi les catégories suivantes :
    - Directeur de marque ;
    - Directeur d'établissement proposé par le directeur de marque ;
    - Directeur de la pédagogie ;
    - Directeur du développement commercial.
- Le référent Mobilité nationale du CFA qui peut donner pouvoir à un référent Mobilité d'UFA ;
- Le référent Mobilité internationale du CFA qui peut donner pouvoir à un référent Mobilité internationale d'UFA ;
- Le Référent Handicap du CFA qui peut se faire représenter par un référent Handicap d'UFA ;
- Au moins un responsable du contrôle interne et de la qualité ;
- Si perception de financements publics (régionaux ou autre) : un représentant de chaque personne morale ayant accordé une subvention (collectivité territoriale du ministère ou autre …).

- Sont invités, sur décision du directeur du CFA, en fonction de l'ordre du jour :

    - Un ou plusieurs représentant d'organisations professionnelles d'employeurs ou de salariés ;
    - Un ou plusieurs représentants d'entreprise « employeur » supplémentaires ;
    - Toute personne qui, compte tenu de sa qualification ou de sa fonction, peut contribuer aux réflexions et débats du conseil de perfectionnement.

Article 2 - Missions

Ainsi que le prévoit l'article R6231-4 du code du travail, le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

1. Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
2. Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
3. L'organisation et le déroulement des formations ;
4. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
5. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
6. Les projets de convention à conclure, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
7. Les projets d'investissement ;
8. Les informations publiées chaque année.

Le Conseil de perfectionnement a également pour missions :

- De nommer les référents (référent Handicap et référent anti-discrimination) ;
- De formaliser le projet pédagogique triennal du CFA ;
- D'effectuer annuellement un bilan de réalisation du projet, notamment en ce qui concerne les investissements prévus.

Article 3 - Bilans

Le Conseil de perfectionnement établit un bilan annuel sur les sujets suivants :

- Absentéisme ;
- Conditions d'accueil des personnes handicapées ;
- Synthèse sur les entreprises qui ont pris des apprentis : les « grands comptes », les retours d'expérience ;
- Point sur les investissements dans les UFA et leur suivi ;
- Les statistiques légales sur le taux de réussite, de poursuite d'étude, d'interruption en cours de formation, d'insertions professionnelle, de rupture des contrats d'apprentissage et la valeur ajoutée de l'établissement.

SECTION 12 – Publicité du règlement

Article unique

Le présent règlement est consultable sur l'intranet de l'Etablissement.

***

Annexe : Accusé de réception signé par l'apprenant, attestant de la remise du règlement intérieur

ANNEXE

Accusé de réception

Je soussigné(e),

Prénom, Nom :

Atteste avoir reçu le règlement intérieur en main propre

Le :

Signature

L'école internationale du management responsable

Donnez du sens à vos engagements