

# Règlement intérieur général

# CETALION



# SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT.....</b>  | <b>4</b>  |
| ARTICLE 1 - Définition générale et objet du présent règlement .....                            | 4         |
| <b>II. REGLES DE FONCTIONNEMENT ET D'ORGANISATION DU CONSEIL DE<br/>PERFECTIONNEMENT .....</b> | <b>4</b>  |
| ARTICLE 2 - Règles de fonctionnement .....   | 4         |
| ARTICLE 3 - Organisation .....   | 5         |
| <b>III. ETHIQUE ET REGLES DE VIE .....</b>   | <b>5</b>  |
| ARTICLE 4 - Règles de comportement.....  | 5         |
| ARTICLE 4.1 - Règles générales.....  | 5         |
| ARTICLE 4.2 – Attitude générale.....   | 6         |
| ARTICLE 4.3 - Interdiction du bizutage et du harcèlement sexuel et/ou moral.....               | 6         |
| ARTICLE 4.5 - Utilisation des téléphones portables et du matériel informatique .....           | 7         |
| ARTICLE 4.6 - Utilisation et entretien des locaux et du matériel mis à disposition .....       | 7         |
| ARTICLE 5 - Plagiat.....   | 8         |
| ARTICLE 5.1 - Définition du plagiat.....   | 8         |
| ARTICLE 5.2 - Exceptions .....   | 8         |
| Citation : .....   | 9         |
| Paraphrase : .....   | 9         |
| ARTICLE 6 - Propriété intellectuelle (droits d'auteurs, nom, logo) .....                       | 9         |
| ARTICLE 6.1 - Nom et logo de l'établissement .....   | 9         |
| ARTICLE 6.2 - Respect du droit d'auteur .....  | 9         |
| ARTICLE 7 - Publications et affichage .....  | 10        |
| ARTICLE 7.1 - Limites de publications.....   | 10        |
| ARTICLE 7.2 - Publications et tracts sous forme papier .....                                   | 10        |
| ARTICLE 7.3 - Affichage.....   | 10        |
| ARTICLE 8 - Expression .....   | 11        |
| ARTICLE 8.1 - Respect de la laïcité.....   | 11        |
| ARTICLE 8.2 - Droit de réunion .....   | 11        |
| ARTICLE 8.3 - Opinions politiques et syndicales.....   | 11        |
| ARTICLE 8.4 - Respect du droit à l'image.....  | 11        |
| ARTICLE 9 - Activités associatives, manifestations.....  | 12        |
| ARTICLE 9.1 - Activités associatives.....  | 12        |
| ARTICLE 9.2 - Manifestations .....   | 12        |
| <b>IV. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....</b>                                   | <b>12</b> |
| ARTICLE 10 – Dates et heures d'ouverture .....   | 12        |
| ARTICLE 11 - Accès aux locaux.....   | 12        |
| ARTICLE 12 - Absences, retards.....  | 13        |

|  |           |
|--|-----------|
| ARTICLE 13 - Utilisation des moyens communs mis à disposition des personnes suivant une formation..... | 13        |
| ARTICLE 14 - Représentation des personnes suivant une formation.....                                   | 13        |
| ARTICLE 14.1 - Représentation des personnes suivant une formation initiale.....                        | 13        |
| ARTICLE 14.2 - Représentation des stagiaires en formation continue.....                                | 13        |
| ARTICLE 15 - Ventes dans les locaux .....  | 14        |
| <b>V. HYGIENE, SANTE ET SECURITE EN MILIEU PROFESSIONNEL.....</b>                                      | <b>14</b> |
| ARTICLE 16 - Hygiène et santé.....   | 14        |
| ARTICLE 17 - Gestes barrières .....  | 15        |
| ARTICLE 18 - Sécurité .....  | 15        |
| <b>VI. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS .....</b>   | <b>16</b> |
| ARTICLE 19 - Conseil de discipline .....   | 16        |
| ARTICLE 19.1 - Compétence du conseil de discipline.....  | 16        |
| ARTICLE 19.2 - Composition du conseil de discipline.....   | 16        |
| ARTICLE 20 - Procédure disciplinaire.....  | 17        |
| ARTICLE 20.1 - Mesures conservatoires.....   | 17        |
| ARTICLE 20.2 - Réunion du conseil de discipline.....   | 17        |
| ARTICLE 20.3 - Décision du conseil de discipline.....  | 18        |
| ARTICLE 20.4 - Notification de la décision du conseil de discipline .....                              | 18        |
| <b>VII. RESPONSABILITE.....</b>  | <b>18</b> |
| ARTICLE 21 - Responsabilité .....  | 18        |

## **I. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT**

### **ARTICLE 1 - Définition générale et objet du présent règlement**

Le règlement intérieur définit les règles de vie applicables aux apprenants dans leurs relations avec l'établissement de formation et dans les relations qu'ils entretiennent entre eux.

On entend par apprenant toute personne suivant une formation, c'est-à-dire :

- l'élève ou l'étudiant ou l'apprenti inscrit dans un programme de formation initiale,
- le stagiaire inscrit dans un programme de formation continue.

Le présent règlement, établi dans l'intérêt de tous et le respect des personnes et des biens, s'impose à toute personne suivant une formation, quel que soit l'endroit où elle se trouve (salle de cours, salle de documentation, parties communes, etc...) ou dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes (séminaires, périodes en entreprises, séjours à l'étranger, voyages, visites, activités sportives, etc...).

Chaque personne suivant une formation reçoit un exemplaire du présent règlement au plus tard le jour du commencement du programme. Elle ne saurait ultérieurement en alléguer l'ignorance.

Le règlement intérieur est également consultable dans les locaux de l'établissement.

Les personnes suivant une formation sont également soumises, dans l'enceinte des établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, au respect des règles applicables à ces derniers.

Le présent règlement intérieur est complété en tant que de besoin par des dispositions spécifiques : règlement pédagogique propre à chaque formation, règlement de fonctionnement du site, charte d'utilisation des matériels ou ressources, etc. Ces documents sont portés à la connaissance des intéressés par tout moyen approprié.

Tout manquement au respect de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil d'Administration et entre en vigueur le 02/09/2024.

Il constitue un compromis négocié entre l'équipe de direction, les équipes enseignantes et non enseignantes, les étudiant(e)s/apprenti(e)s et les usagers. Chaque personne peut par l'intermédiaire de ses représentants demander la révision partielle ou totale de ces règlements.

## **II. REGLES DE FONCTIONNEMENT ET D'ORGANISATION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

### **ARTICLE 2 - Règles de fonctionnement**

Le Conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Il a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre de formation d'apprentis portant notamment sur :

- les projets pédagogiques, notamment les projets d'ouverture de formations, les évolutions des contenus de formations ou des méthodes pédagogiques mises en œuvre,
- les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, notamment ceux en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- les indicateurs qualité du CFA rendus chaque année publics (réussite aux examens, ruptures, insertion professionnelle...) conformément à l'article L6111-8 du Code du travail.

### **ARTICLE 3 - Organisation**

Placé sous la présidence du directeur du CFA ou de son représentant, il se réunit une fois par an. Des conseils de site peuvent en tant que de besoin être organisés pendant l'année par filière de formations, domaines d'activité notamment.

Le conseil de perfectionnement comprend :

- le directeur du centre de formation d'apprentis ou son représentant,
- des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement,
- des représentants des apprentis.

A titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, il peut être fait appel des représentants d'entreprises exerçant notamment la fonction de maîtres d'apprentissage ou à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle et désignée par l'organisme gestionnaire sur la proposition des membres du conseil de perfectionnement énumérées précédemment.

## **III. ETHIQUE ET REGLES DE VIE**

### **ARTICLE 4 - Règles de comportement**

#### **ARTICLE 4.1 - Règles générales**

La personne suivant une formation doit faire preuve d'un comportement responsable et convenable. Ce comportement, tant individuel que collectif, est attendu dans le cadre de l'établissement ainsi que dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation.

Chaque personne suivant une formation doit respecter autrui, qu'il s'agisse du personnel enseignant, administratif, d'entretien, des autres personnes suivant une formation et, plus généralement, de toute personne se trouvant dans l'établissement.

Elle doit également utiliser le matériel, le mobilier, les installations et les locaux mis à sa disposition conformément à leur destination. Toute dégradation volontaire est interdite sous peine pour la personne suivant une formation d'avoir à réparer les conséquences de son acte.

Elle devra utiliser les moyens informatiques dans le respect de la charte informatique qui lui aura été remise.

## **ARTICLE 4.2 – Attitude générale**

Les personnes suivant une formation doivent, en toute circonstance, avoir une attitude et une tenue correcte. Leur attitude doit être respectueuse envers l'ensemble des personnels, sans distinction, ainsi que vis à vis de toute personne étrangère à l'établissement. Leurs propos seront polis, modérés et réfléchis.

En aucun cas ne seront acceptés des signes distinctifs provocateurs ni des propos racistes ou xénophobes.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de produits illicites (drogues, produits dangereux...) sont formellement interdites.

La consommation d'alcool peut être exceptionnellement autorisée par la direction dans l'enceinte de l'établissement durant certains événements.

Il est strictement interdit à tous les membres de la communauté éducative de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, que ce soit dans les lieux fermés et dans les espaces extérieurs couverts faisant partie de l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts (par exemple le parking) lorsque l'établissement accueille et forme des personnes mineures. Il est également interdit de sortir ou rouler une cigarette dans l'enceinte de l'établissement pour ne pas gêner les personnes qui tentent d'arrêter de l'usage du tabac.

## **ARTICLE 4.3 - Interdiction du bizutage et du harcèlement sexuel et/ou moral**

Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le bizutage consiste pour une personne à amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif (article 225-16-1 du code pénal).

Tout fait constitutif de bizutage fera l'objet de poursuites disciplinaires par le directeur de l'établissement (ou son représentant) tant à l'encontre de son ou ses auteurs que de toute autre personne suivant une formation qui l'aurait organisé, encouragé, facilité ou laissé se réaliser, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés susceptibles d'entraîner, pour la personne qui les subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir notamment à une atteinte à ses droits et à sa dignité ou une altération de sa santé physique ou mentale.

Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilée au harcèlement sexuel toute forme de pression grave (même non répétée) dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte sexuel, au profit de l'auteur des faits ou d'un tiers.

Ces agissements sont interdits et punis par la loi.

#### **ARTICLE 4.4 - Utilisation des véhicules personnels**

Les personnes suivant une formation ne peuvent utiliser leurs véhicules personnels dans l'enceinte de l'établissement que pour y venir ou en sortir. Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings qui leur sont réservés.

Toutes les personnes doivent respecter les règles de stationnement et de sécurité inhérentes au Code de la route. Il est notamment rappelé que les véhicules ont l'obligation de rouler à la vitesse du pas dans l'enceinte de l'établissement.

En cas de non-respect des règles de stationnement et de circulation définies ci-dessus, le directeur pourra interdire l'accès d'un véhicule dans l'enceinte de l'établissement.

En cas de dégradations d'un véhicule ou de vols liés à un véhicule dans l'enceinte de l'établissement, ce dernier ne pourra être tenu pour responsable de ces dommages, qui relèvent de l'assurance propre du véhicule concerné.

#### **ARTICLE 4.5 - Utilisation des téléphones portables et du matériel informatique**

L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant toute séquence pédagogique, sauf autorisation expresse de l'enseignant dans le cadre de la formation.

L'utilisation d'internet par les personnes suivant une formation ne peut s'effectuer que si elles sont encadrées par un formateur.

L'impression de documents, quels qu'ils soient, ne peut se faire que sur les plages horaires autorisées par le personnel responsable du matériel informatique.

#### **ARTICLE 4.6 - Utilisation et entretien des locaux et du matériel mis à disposition**

L'utilisation des parties accessibles aux personnes suivant une formation (salles de cours, salles de réunion, salon, bibliothèque, cuisine, toilettes...) doit se faire dans le calme pour respecter les activités menées dans le reste du bâtiment.

En ce qui concerne le matériel mis à disposition dans les parties communes (tables, chaises, meubles, micro-ondes, réfrigérateur, cafetière, évier...), chaque personne suivant une formation est responsable de la propreté et du bon état du matériel qu'elle utilise. A cette fin, des produits de nettoyage sont laissés à disposition de tous pour pouvoir nettoyer si nécessaire.

De la même façon, les sols, murs, plafonds et surfaces (tables, plans de travail...) doivent être respectés et gardés propres en tout temps, et ainsi nettoyés immédiatement par les personnes les ayant salis.

Toute détérioration sera réparée aux frais de la personne responsable. Si la dégradation est reconnue volontaire, elle sera passible d'une sanction disciplinaire.

Tout matériel endommagé doit être signalé à l'équipe de direction pour qu'il puisse être procédé à sa réparation ou à son remplacement.

Similairement, les disparitions d'objets ou d'argent devront être signalées dans les plus brefs délais. Le responsable identifié d'un vol sera passible d'une sanction disciplinaire.

## **ARTICLE 4.7 - Sanctions**

Toute personne suivant une formation prise à fumer dans l'enceinte de l'établissement sera convoquée pour un avertissement oral par la direction. A la 3<sup>ème</sup> récurrence, elle sera convoquée pour un avertissement écrit, et au troisième avertissement écrit elle sera convoquée devant le Conseil de Discipline.

Toute personne suivant une formation en état d'ébriété ou en possession de boissons alcoolisées sera exclu immédiatement de l'établissement pour trois jours. Elle sera ensuite convoquée devant le Conseil de Discipline.

Ce même traitement sera appliqué à toute personne suivant une formation qui serait responsable d'un vol dans l'enceinte de l'établissement, ainsi qu'à toute personne suivant une formation qui posséderait ou consommerait des produits illicites dans l'enceinte de l'établissement. Il est d'ailleurs rappelé que toute détention ou usage de produits illicites fera l'objet, conformément à la loi, d'une déclaration auprès de la gendarmerie.

## **ARTICLE 5 - Plagiat**

### **ARTICLE 5.1 - Définition du plagiat**

Les travaux des personnes suivant une formation (devoir, exposé, exercice, application, rapport...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites Internet.

Le plagiat consiste à emprunter, imiter ou copier le travail de quelqu'un d'autre en s'en appropriant le mérite, notamment sans en citer la source et sans le consentement de la personne qui en est l'auteur. Cet emprunt, imitation ou copiage peut tout aussi bien porter sur des travaux d'autres personnes inscrites à une formation au sein de l'établissement que sur des travaux publiés sur des supports imprimés ou numériques (Internet, réseaux sociaux etc...).

Conformément au Code de la propriété intellectuelle toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, intégrale ou partielle, d'une œuvre de l'esprit quels qu'en soient le genre, la forme d'expression, la destination ou le mérite (écrits, conférences, œuvres musicales, œuvres cinématographiques, vidéos, dessin, peinture, photos etc ...) faite sans le consentement de son auteur est illicite et constitue un délit de contrefaçon.

La contrefaçon ou le plagiat peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites civiles et pénales telles qu'elles sont précisées par le Code de la propriété intellectuelle.

Est répréhensible l'emprunt de la forme, de l'expression et de la structure sous lesquelles est présentée une idée, que cet emprunt soit volontaire ou involontaire.

### **ARTICLE 5.2 - Exceptions**

Pour tout travail noté, la personne suivant une formation doit utiliser ses propres mots, schémas, modèles, idées ou arguments. Ce travail est présumé être le sien. Cependant, si elle veut s'appuyer sur ce qu'elle a lu ou entendu afin de l'incorporer à son travail, il doit s'agir d'un court passage et il doit



être indiquée la source vérifiable ainsi que décrit ci-dessous :

#### **Citation :**

Citer l'extrait d'un livre, article ou travail d'une autre personne avec mention de son nom en qualité d'auteur est autorisé dès lors que :

1. les citations sont présentées entre guillemets,
2. les sources sont données dans un format qui permette à toute personne de les retrouver, par exemple en indiquant par note, renvoi ou tout autre moyen, la référence,
3. la citation représente une part raisonnable du travail rendu. La citation doit être justifiée et courte.

#### **Paraphrase :**

La paraphrase, qui consiste à reprendre les idées d'une autre personne avec ses propres mots, est autorisée dès lors que le recours à cette technique est clairement identifié (ex : « Dupont (1986) démontre que ... »).

Comme pour les citations, la référence à l'ouvrage de base doit être reproduite en note ou dans la bibliographie.

### **ARTICLE 6 - Propriété intellectuelle (droits d'auteurs, nom, logo)**

#### **ARTICLE 6.1 - Nom et logo de l'établissement**

A l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, il est interdit d'utiliser ou de reproduire de quelque façon que ce soit et quel que soit le support le nom et/ou logo de l'établissement sans en avoir obtenu l'autorisation expresse et préalable. La demande est adressée au directeur de l'établissement (ou son représentant).

#### **ARTICLE 6.2 - Respect du droit d'auteur**

L'établissement met à la disposition des personnes suivant une formation des publications et ressources pédagogiques protégées par la législation française sur le droit d'auteur.

Toute sorte d'utilisation de ces ressources obéit aux règles suivantes :

**Photocopies** : elles doivent s'effectuer conformément aux conditions posées par le règlement des centres de documentation, sachant que la reproduction intégrale d'un ouvrage ou d'une revue est strictement interdite. En toute hypothèse - et quel que soit le moyen par lequel a été obtenu la copie des documents protégés par le droit d'auteur (photocopie, numérisation, téléchargement) - la photocopie réalisée par une personne suivant une formation doit être destinée à un usage exclusivement privé, scientifique ou pédagogique, ce qui exclut notamment toute reprographie ou reproduction à des fins collectives ou toute mise en ligne sur Internet quel que soit le site ou le réseau social.

**Diffusion/reproduction/représentation de documents pédagogiques ou tout autre contenu protégé par le droit d'auteur** : les documents pédagogiques ou toute autre œuvre protégée mis à la disposition des personnes suivant une formation leur sont fournis à titre personnel. Ils ne peuvent être diffusés à l'extérieur de l'établissement, ni reproduits ou représentés, et ce quel que soit le mode de diffusion ou le type de support imprimé ou numérique, par quelque procédé que ce soit actuel ou futur.

## **ARTICLE 7 - Publications et affichage**

### **ARTICLE 7.1 - Limites de publications**

Les publications, quel que soit le support de diffusion (papier ou numérique, dont réseaux sociaux), doivent respecter les lois en vigueur, notamment la loi du 29 juillet 1881, et ne doivent pas porter atteinte à l'ordre public ni aux droits des tiers. En particulier :

- sont interdits les écrits injurieux, diffamatoires ou portant atteinte au respect de la vie privée,
- le droit de réponse doit être assuré.

La responsabilité personnelle des auteurs est engagée par tous leurs écrits.

### **ARTICLE 7.2 - Publications et tracts sous forme papier**

Les personnes suivant une formation peuvent, sous leur responsabilité, rédiger et diffuser des publications papier dans l'enceinte de l'établissement conformément aux conditions exposées ci-dessous.

Toute publication ne peut être diffusée dans l'enceinte de l'établissement qu'après déclaration préalable au directeur de l'établissement (ou son représentant).

Avant leur diffusion, la direction de l'établissement doit recevoir une copie des publications diffusées ou distribuées dans l'enceinte de l'établissement. Cette copie doit comporter notamment l'indication du nom du ou des auteurs des articles, ainsi que l'indication du responsable de la publication, le moment et le lieu de diffusion.

Les tracts peuvent être diffusés au sein de l'établissement sous réserve que, outre le respect des conditions susvisées, ils portent sur un sujet entretenant un rapport avec la scolarité des personnes suivant une formation ou la vie de l'établissement et que la direction de l'établissement ait été préalablement prévenue de cette diffusion dans un délai raisonnable.

En cas de manquement aux dispositions ci-dessus, le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication à l'intérieur de l'établissement.

### **ARTICLE 7.3 - Affichage**

L'affichage n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet et après accord écrit de la direction (ou son représentant).

Les documents affichés doivent :

- permettre l'identification du déposant ;
- entretenir un lien avec la scolarité des personnes suivant une formation ou la vie de l'établissement.

## **ARTICLE 8 - Expression**

### **ARTICLE 8.1 - Respect de la laïcité**

Le port de signes ou de tenues par lesquels les personnes suivant une formation manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dès lors que cette manifestation est de nature à créer un trouble à l'ordre public au sein de l'établissement ou pour des raisons de sécurité liées à la formation suivie.

En cas de manquement à cette disposition, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec la personne suivant une formation et placée sous la responsabilité du directeur de l'établissement (ou son représentant).

En tout état de cause, le prosélytisme religieux au sein de l'établissement est strictement interdit.

### **ARTICLE 8.2 - Droit de réunion**

Lorsque les personnes suivant une formation envisagent d'organiser une réunion dans l'enceinte de l'établissement, elles doivent solliciter préalablement le directeur de l'établissement (ou son représentant) en vue de déterminer le lieu où celle-ci pourra éventuellement se dérouler.

La demande indique :

- la date et l'heure de la manifestation, son objet, le nombre de participants attendus ;
- la ou les personne(s), physique(s) ou morale(s), responsable(s) de la réunion, sachant que la désignation d'au moins une personne physique est obligatoire.

Le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut assortir son autorisation de certaines conditions. Dans tous les cas, le ou les organisateurs de la réunion est (sont) tenu(s) pour responsable(s) des dégradations qui peuvent être causées à cette occasion.

### **ARTICLE 8.3 - Opinions politiques et syndicales**

Les personnes suivant une formation usent de leur liberté d'opinion politique et syndicale sous réserve de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement et à l'organisation de l'établissement, de ne pas troubler l'ordre public et de respecter les dispositions du présent règlement.

### **ARTICLE 8.4 - Respect du droit à l'image**

Tout enregistrement du son et de l'image réalisé par les personnes suivant une formation dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdit, sauf autorisation préalable du directeur de l'établissement (ou son représentant) ainsi que des personnes figurant sur les photographies et films.

## **ARTICLE 9 - Activités associatives, manifestations**

### **ARTICLE 9.1 - Activités associatives**

Les activités associatives développées au sein de l'établissement ne doivent pas porter atteinte à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement. Elles doivent respecter la réglementation en vigueur.

Toute demande d'hébergement ou de domiciliation d'une association au sein de l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation écrite et préalable. La demande d'autorisation est adressée au directeur de l'établissement (ou son représentant).

Les dispositions de l'article 4.1 du présent règlement sont applicables lorsque le nom de l'association inclut celui de l'établissement.

### **ARTICLE 9.2 - Manifestations**

Toute manifestation organisée par les personnes suivant une formation ou par les associations dans l'enceinte de l'établissement est soumise à autorisation écrite et préalable du directeur de l'établissement (ou son représentant). La demande d'autorisation lui est présentée au plus tard quinze jours avant la date envisagée du commencement de la manifestation et précise notamment le jour, l'heure, le lieu, le nombre prévu de participants.

En tout état de cause, l'autorisation de l'établissement est subordonnée à la production des autorisations administratives, lorsqu'elles sont requises, préalablement à la tenue de la manifestation.

La consommation d'alcool lors d'un événement ou d'une manifestation est interdite sauf autorisation préalable du responsable de l'établissement et obtention d'une autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire délivré par la mairie du lieu de la manifestation et pour Paris par la Préfecture de police. L'obtention de l'autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire devra être communiquée au responsable de l'établissement préalablement à la manifestation ou événement. Le responsable de l'événement s'engage à respecter le code de la santé publique et à veiller aux conditions de consommation et à la santé des personnes.

## **IV. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **ARTICLE 10 – Dates et heures d'ouverture**

Les dates et heures d'ouverture de l'établissement sont arrêtés par la direction de l'établissement et portés à la connaissance des personnes suivant une formation au plus tard le jour du commencement du programme.

### **ARTICLE 11 - Accès aux locaux**

L'accès aux locaux est réservé aux personnes pouvant produire un document valide les autorisant à accéder à l'enceinte de l'établissement (carte d'étudiant, d'apprenti, convocation, etc). Des contrôles peuvent être effectués.

La présence de toute autre personne est soumise à autorisation de l'établissement.

Il est interdit à une personne suivant une formation de faciliter l'entrée de l'établissement à une personne non autorisée.

#### **ARTICLE 12 - Absences, retards**

Toute personne suivant une formation, quel que soit le programme dans lequel elle est inscrite, doit assister avec assiduité et ponctualité aux activités pédagogiques programmées ou, à défaut, fournir toute justification utile de ses absences et retards.

#### **ARTICLE 13 - Utilisation des moyens communs mis à disposition des personnes suivant une formation**

Le matériel mis à disposition des personnes suivant une formation est répertorié et affecté en fonction des besoins. Tout changement d'affectation est soumis à autorisation du directeur de l'établissement (ou son représentant).

Le prêt ou la mise à disposition de certains matériels à une personne suivant une formation peut être conditionné par le dépôt d'un chèque de garantie. La personne suivant une formation peut se voir demander une somme complémentaire en cas de dégradation ou perte si le préjudice subi est supérieur au montant du dépôt.

#### **ARTICLE 14 - Représentation des personnes suivant une formation**

##### **ARTICLE 14.1 - Représentation des personnes suivant une formation initiale**

La représentation des personnes suivant une formation initiale est assurée durant toute la durée de l'année de formation par au moins un délégué titulaire et un délégué suppléant élus simultanément au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les élèves, étudiants, apprentis et participants sont à la fois électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule dans les deux mois suivant le début de l'année de formation.

Le directeur de l'établissement (ou son représentant) assure l'organisation des élections et leur bon déroulement.

##### **ARTICLE 14.2 - Représentation des stagiaires en formation continue**

La représentation des stagiaires en formation continue est organisée pour tout stage.

Elle est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus pour toute la durée du stage.

Tous les stagiaires sont à la fois électeurs et éligibles.

Les délégués sont élus simultanément au scrutin uninominal à deux tours se déroulant pendant les heures de formation.

Le directeur de l'établissement (ou son représentant) est chargé de l'organisation des élections et de leur bon déroulement.

Dès lors qu'une formation compte au moins un stagiaire en formation continue, le mode de représentation qui s'applique à l'ensemble de la formation est celui de l'article 13.2 du présent règlement.

#### **ARTICLE 15 - Ventes dans les locaux**

Il est interdit aux personnes suivant une formation, aux entreprises partenaires ou aux associations d'étudiants d'effectuer des opérations commerciales dans l'enceinte de l'établissement.

Toutefois, à titre exceptionnel, des ventes peuvent être autorisées. La demande d'autorisation est présentée au directeur de l'établissement (ou son représentant).

Lorsqu'elle a été autorisée, la vente doit se dérouler conformément aux règles en vigueur au sein de l'établissement mais aussi à celles, plus générales, relatives au type de vente en cause.

### **V. HYGIENE, SANTE ET SECURITE EN MILIEU PROFESSIONNEL**

#### **ARTICLE 16 - Hygiène et santé**

Les personnes suivant une formation doivent avoir une tenue correcte et propre.

Dans certains métiers, secteurs ou formations, du fait de leur spécificité, des règles spécifiques concernant l'hygiène et la tenue vestimentaire des personnes suivant une formation pourront être exigées.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer et de vapoter dans les bâtiments et les lieux couverts faisant partie de l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts (par exemple le parking) lorsque l'établissement accueille et forme des personnes mineures.

La détention, la production, l'usage, la remise même à titre gratuit, ou le commerce de drogues, quelles qu'en soient la nature et la quantité, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Le directeur de l'établissement (ou son représentant) informe les autorités judiciaires compétentes de tout acte constitutif d'infraction à la loi à cet égard.

La consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement en dehors des lieux et manifestations autorisés par la direction.

## ARTICLE 17 - Gestes barrières

Dans l'intérêt de la collectivité, lorsqu'il se produit un cas de maladie contagieuse dans un foyer (rubéole, rougeole...), la personne suivant une formation ne peut être admise en formation que sur présentation d'un certificat médical de reprise.

Tout personne suivant une formation qui serait malade ou susceptible d'être contagieuse devra prévenir le secrétariat, qui prendra les dispositions nécessaires.

En cas de crise sanitaire, les personnes suivant une formation doivent respecter les règles du protocole sanitaire constituant un document externe au règlement intérieur.

## ARTICLE 18 - Sécurité

Quiconque porte atteinte à la sécurité des biens, des personnes, engage sa propre responsabilité et éventuellement celle de ses représentants légaux.

L'accès à l'établissement est interdit à toute personne sous l'emprise de produits psychotropes (alcool, drogue...).

Les personnes suivant une formation doivent se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans l'établissement (dont dispositif de sécurité destiné à prévenir les menaces ou à réagir face aux actions terroristes, par exemple le plan Vigipirate).

Selon les activités (travaux pratiques, sport, ...), les personnes suivant une formation doivent porter des tenues adaptées, et le cas échéant porter des équipements de protection individuelle (EPI) obligatoires. Elles devront respecter les règles de sécurité particulières.

L'introduction dans l'établissement de produits dangereux, toxiques ou interdits est formellement prohibée.

Tout accident se produisant dans l'établissement ou sur le trajet direct entre celui-ci et le domicile de la personne suivant une formation doit être signalé sans délai à la direction de l'établissement. Il en est de même s'agissant des personnes suivant une formation en stage en entreprise, lesquelles doivent par ailleurs également avertir l'entreprise.

Les personnes mineures suivant une formation sont sous la responsabilité de l'établissement depuis le début du premier cours jusqu'à la fin du dernier cours de la journée (sous réserve des dispositions ci-après relatives aux déplacements hors de l'établissement dans le cadre d'activités liées à la formation). En conséquence, elles ne sont pas autorisées à sortir de l'établissement, y compris à l'occasion de la coupure du déjeuner, sauf autorisation des représentants légaux. En cas de sortie non autorisée durant la journée, l'établissement est déchargé de toute responsabilité.

Les déplacements individuels ou collectifs à l'intérieur de l'établissement doivent être effectués selon les directives indiquées par les responsables afin de ne pas troubler les groupes qui se trouvent au travail.

Déplacements hors de l'établissement dans le cadre d'activités liées à la formation :

- Si le déplacement (en car, véhicules automobiles de l'école, ...) de la personne suivant une formation est pris en charge par l'établissement, il s'effectue sous la responsabilité de ce dernier.
- Si le déplacement de la personne suivant une formation n'est pas pris en charge par l'établissement et s'effectue selon le mode de transport choisi par la personne, il se fait sous la seule responsabilité de la personne.

Un déplacement hors de l'établissement en début ou fin de temps de formation est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement.

Un déplacement hors de l'établissement pendant le temps de formation effectué selon le mode de transport choisi par la personne n'est pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Pour la personne mineure suivant une formation, ces déplacements font l'objet d'une autorisation de son responsable légal.

Le code de la route s'applique, le cas échéant, sur les voies de circulation et parkings de l'établissement.

## **VI. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS**

### **ARTICLE 19 - Conseil de discipline**

#### **ARTICLE 19.1 - Compétence du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est compétent pour connaître des faits ou actes commis par une personne suivant une formation dans l'établissement et dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, et considérés comme contraires au présent règlement intérieur ou à tout autre règlement opposable.

La compétence du conseil de discipline vise non seulement les faits ou actes commis dans l'enceinte de l'établissement et de son campus le cas échéant, mais aussi dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes organisés par l'établissement, tels que définis par l'article 1<sup>er</sup>. Elle s'étend aussi à tous les faits ou actes commis à l'occasion d'une activité liée à la scolarité mettant en cause l'image de l'établissement.

#### **ARTICLE 19.2 - Composition du conseil de discipline**

Le conseil de discipline se compose du directeur de l'établissement (ou son représentant) ainsi que des autres personnes désignées par celui-ci, dont au moins le responsable (ou son représentant) de la filière ou du programme de la personne suivant une formation et l'un de ses professeurs (ou son représentant).

Un représentant des étudiants et/ou un représentant des apprentis et/ou un représentant des stagiaires de la promotion concernée participe au conseil de discipline avec voix consultative.

Le directeur de l'établissement (ou son représentant) préside le conseil de discipline.



## **ARTICLE 20 - Procédure disciplinaire**

### **ARTICLE 20.1 - Mesures conservatoires**

Lorsque les agissements de la personne suivant une formation sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la vie au sein de l'établissement et dans l'attente de la décision du conseil de discipline sur le prononcé d'une éventuelle sanction, le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut édicter, en vue de prévenir tout trouble et à titre de mesure conservatoire, la suspension, pour la personne suivant une formation, des activités de formation, et/ou l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Cette mesure peut produire effet jusqu'à la décision du conseil de discipline, lequel doit se réunir dans un délai raisonnable.

### **ARTICLE 20.2 - Réunion du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est convoqué par le directeur de l'établissement (ou son représentant) à la suite de tout acte considéré comme contraire au règlement intérieur de l'établissement et/ou au règlement pédagogique, constitutif de fraude ou tentative de fraude, manque d'assiduité, absentéisme, ....

La personne suivant une formation est convoquée par remise contre récépissé au minimum trois jours ouvrés avant la tenue du conseil ou par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum quinze jours ouvrés avant la tenue du conseil. Si la personne convoquée ne se présente pas au conseil de discipline, ce dernier apprécie les motifs d'absence de l'intéressé. Si cette absence est injustifiée ou non justifiée, le conseil de discipline continue de siéger. Dans ce cas, la procédure sera réputée contradictoire.

Le conseil de discipline ne peut valablement statuer que si au moins trois des personnes citées à l'article 17.2 sont présentes.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est à nouveau convoqué dans un délai de 8 jours. L'alinéa précédent n'est alors plus applicable lors de la nouvelle réunion.

Tout au long de la procédure disciplinaire, la personne suivant une formation peut se faire assister de toute personne de son choix. Si la personne suivant une formation est mineure, elle doit obligatoirement être accompagnée de l'un de ses parents ou de son représentant légal.

La personne suivant une formation peut demander à ce que soient entendus des témoins. La victime, si elle intervient, aura qualité de témoin.

Le directeur d'établissement (ou son représentant) peut inviter toute personne susceptible d'éclairer l'avis du conseil de discipline.

### **ARTICLE 20.3 - Décision du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer une sanction à l'encontre de la personne suivant une formation. Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanction peut être l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire d'une durée maximale de 12 mois, ou l'exclusion définitive.

Le conseil de discipline statue à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, le président du conseil de discipline a une voix prépondérante.

Toute sanction prononcée à l'encontre d'une personne suivant une formation est inscrite dans son dossier. Un blâme ou un avertissement sera automatiquement effacé dans les trois ans suivant son prononcé à condition que la personne suivant une formation n'ait fait l'objet d'aucune autre sanction entre temps.

### **ARTICLE 20.4 - Notification de la décision du conseil de discipline**

Le président du conseil de discipline notifie à la personne suivant une formation la décision adoptée par le conseil de discipline.

En matière de formation initiale, la notification est orale. Elle intervient immédiatement après délibération du conseil de discipline. Elle est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé.

En matière de formation continue, la notification est écrite. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien avec le stagiaire. Elle prend la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé.

La décision du conseil de discipline prend effet dès sa notification.

## **VII. RESPONSABILITE**

### **ARTICLE 21 - Responsabilité**

La personne suivant une formation est susceptible de voir sa responsabilité engagée selon les règles de droit commun pour les dommages qu'elle aura causés. Elle doit en conséquence être couverte pendant toute la durée de sa formation par une assurance de responsabilité civile.

Elle a également l'obligation de souscrire des garanties d'assurance "Individuelle accidents et assistance rapatriement" pour être couverte en cas de dommages corporels dont elle serait victime lors d'accidents en France ou à l'étranger et en cas de maladies à l'étranger, y compris lorsqu'un rapatriement au domicile est nécessaire.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels.