

# L'ÉCOLE DES NOUVEAUX MONDES

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux personnes suivant une formation

# Table des matières

I.	CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT.....	4
	Article 1 Définition générale et objet du présent règlement .....	4
II.	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
	Article 2 Horaires de l'établissement .....	4
	Article 3 Horaires des cours .....	4
	Article 4 Accès à l'établissement .....	5
	Article 5 Admission.....	5
	Article 6 Inscription.....	5
	Article 7 Absences et retards.....	5
III.	HYGIÈNE, SANTÉ, SÉCURITÉ .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
	Article 8 Hygiène et santé.....	6
	Article 9 Sécurité .....	6
	Article 10 Consignes en cas d'épidémie/pandémie .....	7
IV.	ÉTHIQUE ET RÈGLES DE VIE .....	8
	Article 11 Règles de comportement.....	8
	Article 11.2 Interdiction du bizutage et du harcèlement sexuel et/ou moral.....	8
	Article 11.3 Utilisation des téléphones portables .....	9
	Article 12 Plagiat.....	9
	Article 12.2 Exceptions .....	9
	Paraphrase : .....	10
	Article 13 Propriété intellectuelle (droits d'auteurs, nom, logo).....	10
	Article 13.2 Respect du Droit d'auteur .....	10
	Article 14 Publications, affichage .....	10
	Article 15.2 Publications et tracts sous forme papier .....	10
	Article 15.3 Affichage .....	11
	Article 16. Expression .....	11
	Article 16.2 Droit de réunion .....	11
	Article 16.3 Opinions politiques et syndicales .....	12
	Article 16.4 Respect du droit à l'image .....	12
	Article 17 Activités associatives, manifestations.....	12
	Article 17.2 Manifestations.....	12
	Article 18 Comportements en cours/formation.....	12
	Article 18.1 Objets interdits .....	12
	Article 18.2 Tabac–Alcool–Drogue .....	12
	Article 18.2 Commerce–Troc.....	12
V.	MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS.....	13
	Article 19 Conseil de discipline .....	13
	Article 19.2 Composition du conseil de discipline .....	13
	Article 20 Procédure disciplinaire.....	13

	Article 20.2 Réunion du conseil de discipline.....	13
	Article 20.3 Décision du conseil de discipline.....	14
	Article 20.4 Notification de la décision du conseil de discipline.....	14
VI.	RESPONSABILITÉ .....	14
	Article 21 Responsabilité.....	14
VII.	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET D'ORGANISATION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	15
	Article 22 Règles de fonctionnement.....	15
	Article 23 Organisation .....	15

## I. CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

### Article 1 Définition générale et objet du présent règlement

Le règlement intérieur définit les règles de vie applicables aux personnes suivant une formation dans leurs relations avec l'établissement et dans les relations qu'elles entretiennent entre elles.

On entend par *personne* suivant une formation :

- L'élève ou l'étudiant ou l'alternant inscrit dans un programme de formation initiale,
- Le stagiaire inscrit dans un programme de formation.

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 et en accepte les termes. 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 peut être complété si 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.

## II. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### Article 2 Horaires de l'établissement

Le CFA L'École des Nouveaux Mondes est situé au :  
2 rue Franklin 93100 Montreuil  
Téléphone Vie Scolaire : 06 19 26 63 87  
Adresse Mail : hajar@lecoledesnouveauxmondes.fr

Le Bureau Vie Scolaire est disponible par téléphone de 9h00 à 17h00 du lundi au vendredi.  
L'établissement est ouvert aux alternants de 8h45 à 17h15 du lundi au vendredi.

### Article 3 Horaires des cours

Les cours auront lieu du lundi au vendredi sur des plages horaires comprises entre :

- 9h00 à 17h00 dont une pause déjeuner de 1 h 00 (horaire à convenir avec chaque formateur).

## Article 4 Accès à l'établissement

L'accès au CFA est interdit à toute personne étrangère à l'établissement.

Tout visiteur doit avoir l'accord de la vie scolaire

Les apprentis ne peuvent en aucun cas introduire dans l'établissement des personnes étrangères sans autorisation préalable de la Direction.

Les horaires de fonctionnement sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration pour l'année suivante.

Tous les apprentis doivent être présents au plus tard à l'heure de rassemblement, soit 5 minutes avant le début de leur premier cours.

L'entrée dans l'établissement se fait, à pied, par l'entrée principale du bâtiment.

## Article 5 Admission

Nul ne peut être admis à fréquenter l'établissement s'il n'y est autorisé préalablement par la Direction, conformément à la réglementation en vigueur. Cette autorisation peut être suspendue à n'importe quel moment pour un motif grave.

## Article 6 Inscription

Tout nouvel alternant doit confirmer son inscription au CFA par la remise d'un dossier d'inscription. Cette inscription est renouvelée chaque année par un dossier de réinscription.

## Article 7 Absences et retards

### 7.1 Absences

L'employeur s'engage selon les dispositions du Code de Travail à faire suivre à son apprenti l'ensemble des cours et à veiller à leur fréquentation régulière.

En conséquence pour l'apprenti, l'obligation d'assiduité est professionnelle.

Seules les absences couvertes par un arrêt de travail, un rendez-vous chez un spécialiste, ou une convocation officielle sont considérées comme justifiées.

Tous les autres justificatifs (mots des parents ou personnels pour les majeurs, demandes de retenue en entreprise, rendez-vous chez le dentiste ou généraliste, leçons de code ou conduite) sont exigés par nos services mais n'entraînent pas une officialisation de l'absence notamment dans la perspective du calcul du versement des aides à l'apprentissage des entreprises. Il est bien évident que le chef d'entreprise se réserve le droit d'opérer des retenues sur salaires ou sur congés payés.

En tout état de cause, nous informons systématiquement par mail les entreprises de toutes les absences au CFA. Nous recommandons cependant aux familles ou aux chefs d'entreprises de nous informer par mail (si cela s'avère impossible, par téléphone) en cas d'absence prévisible.

Lors d'un retour à la suite d'une absence, l'apprenti ne réintégrera pas les cours sans être passé par le bureau de la Vie Scolaire ou celui du Coordinateur Pédagogique, lesquels lui compléteront dans son livret d'apprentissage son autorisation de rentrée.

Enfin, toute absence en cours de journée est strictement interdite.

Toute sortie non autorisée sera transformée en demi-journée d'absence. Ainsi, l'apprenti présent lors des deux premières heures de la demi-journée et qui quitterait ensuite le CFA se verra comptabiliser toute cette demi-journée.

### 7.2 Retards

La ponctualité est une règle élémentaire du savoir-vivre. En outre, elle est indispensable au bon fonctionnement de la formation.

Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de sanction.

En cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir le formateur et s'en justifier. Par ailleurs, ceux-ci ne

peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le formateur.

Comme précisé à l'article 8.1, le CFA informera les entreprises de chaque absence

Enfin, en cas de retard, l'alternant sollicitera une autorisation de rentrée figurant dans le livret d'apprentissage.

### III. HYGIÈNE, SANTÉ, SÉCURITÉ

#### Article 8 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 interdit de fumer et de « vapoter » dans les bâtiments et les lieux couverts. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts 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.

La Direction de l'établissement informera 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.

#### Article 9 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...).

##### ■ Sécurité

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, exemple : Vigipirate).

##### ■ Tenues et règles de sécurité

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 obligatoires. Elles devront respecter les règles de sécurité particulières.

##### ■ Produits dangereux, toxiques ou interdits

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

##### ■ Animaux

La présence d'animaux est prohibée dans l'enceinte de l'établissement, à l'exception des animaux assistant les personnes malvoyantes.

#### ▪ Accident

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 alternance en entreprise, lesquelles doivent par ailleurs également avertir l'entreprise.

#### ▪ Déplacement des personnes mineures suivant une formation

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 dégagé de toute responsabilité.

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

**a)** 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.

**b)** 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 (lorsque celui-ci en possède un).

#### Article 10 Consignes en cas d'épidémie/pandémie

Il est rappelé que chaque apprenant prend soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actes et ses omissions au sein de l'établissement.

Les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les apprenants en tout lieu de l'établissement en cas de risque épidémique sont portées à leur connaissance par le corps enseignant ou encore par voie d'affichage digital ou physique.

Chaque apprenant doit donc faire preuve de la plus grande vigilance quant aux directives qui pourraient lui être données.

Une attention particulière sera attachée :

- au respect des règles de distanciation physique, notamment à l'intérieur de nos locaux.
- à la stricte application des gestes et règles barrière.
- au port du masque obligatoire.
- aux mesures d'hygiène, telles que le lavage des mains fréquent.



Pour rappel, le port du masque ne dispense pas d'une application rigoureuse des gestes barrières :

- Respecter une distanciation physique d'au moins 1 mètre.
- Se laver les mains régulièrement avec du savon ou les désinfecter avec du gel hydroalcoolique. Penser notamment à bien utiliser les gels mis à disposition à l'entrée de nos sites.
- Tousser et éternuer dans le creux de son coude.
- Utiliser des mouchoirs à usage unique.
- Ne pas porter ses mains à son visage.
- Ne pas se serrer la main et ne pas faire d'embrassade

## IV. ETHIQUE ET REGLES DE VIE

### Article 11 Règles de comportement

#### Article 11.1 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 11.2 Interdiction du bizutage et du harcèlement sexuel et/ou moral

Hormis 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 ou d'apprentissage 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 11.3 Utilisation des téléphones portables

L'utilisation des téléphones portables dans les lieux d'enseignement de l'établissement est interdite, sauf autorisation expresse du formateur dans le cadre de la formation.

## Article 12 Plagiat

### Article 12.1 Principe

Les travaux des personnes suivant une formation (devoir, exposé, mémoire...) 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, conférence, 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 12.2 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'une courte citation et doit (doivent) être indiquée(s) la (les) source(s) vérifiable(s) 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 13 Propriété intellectuelle (droits d'auteurs, nom, logo)

### Article 13.1 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 à la Direction de l'établissement.

### Article 13.2 Respect du Droit d'auteur

L'Établissement peut mettre 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 : 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 ou reproduction et 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 14 Publications, affichage

### Article 14.1 Publications et tracts

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 15.2 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 acceptation préalable de la

Direction de l'établissement.

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, la Direction de l'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication à l'intérieur de l'établissement.

### Article 15.3 Affichage

L'affichage n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet. Les documents affichés doivent :

- Permettre l'identification du déposant ;
- Avoir été validé par la Direction de l'établissement
- Entretenir un lien avec la scolarité des personnes suivant une formation ou la vie de l'Établissement.

## Article 16. Expression

### Article 16.1 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 16.2 Droit de réunion

Lorsque les personnes suivant une formation envisagent d'organiser une réunion dans l'enceinte de l'établissement, elles doivent solliciter préalablement l'autorisation du 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 16.3 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 16.4 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 de la Direction de l'établissement ainsi que des personnes figurant sur les photographies et films.

## Article 17 Activités associatives, manifestations

### Article 17.1 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).

### Article 17.2 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.

## Article 18 Comportements en cours/formation

### Article 18.1 Objets interdits

D'une manière générale, il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet inutile au suivi de l'enseignement. La possession et, plus encore, l'utilisation d'armes telles que couteaux, « bombes » lacrymogènes, etc. sera sévèrement sanctionnée.

L'usage d'appareils radio portatifs (baladeurs, téléphones portables...) est strictement interdit pendant les cours.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et les professeurs sont habilités à vérifier qu'ils le sont réellement.

### Article 18.2 Tabac–Alcool–Drogue

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement. Le Code du Travail et le Règlement Intérieur de l'établissement interdisent à quiconque d'introduire et de consommer de l'alcool, des stupéfiants, des médicaments et toutes formes de produits addictifs.

### Article 18.2 Commerce–Troc

Toute forme de commerce ou de troc est interdite à l'intérieur de l'établissement.

## V. 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. 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 19.2 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 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
- 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.

Toute décision peut faire l'objet d'un affichage au sein de l'établissement, sans mention des nom et prénom de la personne concernée.

### 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.

Elle intervient immédiatement après délibération du conseil de discipline. Elle est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé.

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

## VI. RESPONSABILITÉ

### 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 des personnes suivant une formation.

## VII. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET D'ORGANISATION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### Article 22 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 23 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 autant 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
- Les directeurs des Unités de formation par apprentissage (UFA) ou leurs représentants
- Les représentants des Opérateurs de compétences (OPCO) ou de leurs branches professionnelles
- Des représentants d'entreprises exerçant notamment la fonction de maîtres d'apprentissage
- Des personnels d'enseignement et d'encadrement
- Des représentants des apprentis.
- Le responsable de la démarche qualité du CFA

A titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, il peut être fait appel 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.