

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

STAGIAIRE DE LA FORMATION CONTINUE

Article 1 : **Objet et champs d'application**

- Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles **L6352-3 et L6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15** du Code du travail, ainsi que l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation.
- Le présent règlement s'applique à toute personne, stagiaire de la formation continue (dénommée « **apprenant.e** »), participante à une action de formation.
- Conformément à l'article **L6352-4** du code du travail, ce règlement intérieur détermine :
 - 1° Les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
 - 2° Les règles générales et permanentes applicables relatives à la discipline, à la nature et l'échelle des sanctions applicables à tout apprenant.e qui y contrevient ainsi que ses droits en cas de sanction;
 - 3° Les règles de représentation des apprenant.e.s pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures (Article **R6352-9** du Code du travail).
- Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables, non seulement au sein des locaux, mais également dans tout local ou espace accessoire au Centre de Formation.
- Chaque apprenant.e est considéré.e comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le Centre de Formation et accepte que des mesures soient prises à son encontre en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 2: **Règles générales d'hygiène et de sécurité**

- La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein du Centre de Formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.
- Chaque apprenant.e doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article **R.6352-1** du Code du Travail, lorsque la formation (le stage, etc...) se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, l'apprenant.e est alors tenu.e de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de cette même entreprise ou de cet établissement.

Règles relatives à la COVID-19 / autre pandémie :

- Dans un contexte épidémique avéré ou à venir, il est exigé, en sus du respect des principes généraux des règles d'hygiène, le respect de mesures sanitaires telles que prévues par le gouvernement. Ces mesures seront actualisées régulièrement, en fonction de l'évolution du contexte sanitaire et des risques de propagation épidémique. Dès lors, il revient à chacun.e de se tenir informé.e des évolutions sanitaires et réglementaires.
Il convient également de se référer aux affichages présents sur les lieux de formation du Centre de Formation. Par ailleurs, un référent « Covid-19/autre pandémie » a été nommé et son nom est indiqué sur la liste des référents qui est affichée à divers endroits, sur le Centre de Formation.
- Si les règles d'hygiène et mesures de prévention ne sont pas respectées, le Centre de Formation se réserve le droit d'interdire l'accès en présentiel à la formation.

Article 3 : **Horaires – Feuille d'émargement - Absence –Départ anticipé et retard**

Horaires de formation :

- Un planning est communiqué à l'apprenant.e, en début de formation.
- L'apprenant.e doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le Centre de Formation, sous peine de l'application des dispositions de l'« Article 15 - Sanctions » du présent règlement intérieur.
Le Centre de Formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenant.e.s doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation, par le Centre de Formation.

Le contrôle de l'assiduité est une composante des conditions de réussite dans la validation de l'action de formation et la présence à tous les cours, contrôles des connaissances, examens blancs, est obligatoire.

Par ailleurs, en fonction de certains certificateurs et/ou de branches professionnelles, un taux d'assiduité à la formation peut être exigé pour se présenter aux épreuves finales, ceci sera alors clairement indiqué à l'apprenant.e, en amont, au début et durant la formation.

Feuille d'émargement et/ou émargement dématérialisé :

- L'apprenant.e est tenu.e de signer, personnellement, la feuille d'émargement et/ou l'émargement dématérialisé qui lui est présenté pour chaque action de formation.
- Toute absence de signature équivaldra à une absence injustifiée dont les dispositions sont fixées à l'«Article 15 - Sanctions » du présent règlement intérieur.

En cas de retard, d'absence ou départ anticipé, l'apprenant.e doit sans délais avertir le Centre de Formation en procédant:

- Soit par email adressé au secrétariat (contact@supveto.re).
- Soit en se présentant à l'accueil, dès son arrivée au Centre de Formation.

Absence :

- En cas d'absence, l'apprenant.e doit aussitôt avertir en procédant comme suit :
 - Pour l'apprenant.e étudiant.e : informer sans délai le secrétariat, par email à l'adresse : contact@supveto.fr
- Puis, dans les 48 heures maximum, l'apprenant étudiant devra transmettre par email au secrétariat, un **certificat médical** servant de justificatif.

Départ avant l'horaire prévu :

- Avant tout départ anticipé, l'apprenant.e doit impérativement, et ce avant de quitter le Centre de Formation, se présenter au Secrétariat afin de signaler son départ.

En cas d'absence inopinée du/de la formateur.rice, l'apprenant.e peut rester travailler en autonomie sur le Centre de Formation ou à son domicile.

Retard :

- **Tout.e apprenant.e arrivant en retard ne pourra intégrer la salle de cours qu'après la pause ou le cours suivant.**
- Il est rappelé que la multiplication des retards entraîne des sanctions conformément à l'application des dispositions de l'« Article 15 - Sanctions » de ce règlement intérieur.

Article 4 : Respect d'autrui – Comportement et langage

- Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel.
- Le Centre de Formation est un lieu ouvert vers l'extérieur. Les visiteurs, les professionnels et le voisinage doivent en avoir une image positive. Chaque apprenant.e doit faire preuve de la plus parfaite courtoisie envers l'ensemble du personnel, les autres apprenants fréquentant l'établissement ainsi que les visiteurs.
Chaque apprenant.e doit s'exprimer avec mesure, sans propos méprisants, injurieux ou blessants. Il est demandé à tout.e apprenant.e d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité ainsi que le bon déroulement des formations.
La vulgarité, l'insolence, les moqueries, l'intimidation, les attitudes et propos discriminatoires déplacés, sont interdits, comme toute forme de violence, qu'elle soit verbale, psychologique ou physique.
- Tout.e apprenant.e doit :
 - Respecter l'article L 141-5-1 du Code de l'Éducation, au terme duquel « le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. »
 - La détermination du caractère religieux ou pas relève de la souveraine appréciation du personnel du Centre de Formation. De façon générale, sera appliqué le principe selon lequel toute tenue ou signe sujets à interprétation sera considéré comme religieux, et donc interdit.
 - Se présenter sur le Centre de Formation en tenue décente.
 - La détermination du caractère décent ou pas relève de la souveraine appréciation du personnel du Centre de Formation. De façon générale seront appliqués les principes suivants :
 - La tenue correcte est celle qui pourrait être utilisée en milieu professionnel.
 - Elle ne doit pas découvrir ou souligner plus de partie du corps qu'il n'est communément admis dans le monde professionnel et scolaire.

- Elle doit répondre aux règles élémentaires du savoir-vivre en commun et du respect réciproque au sein d'une collectivité.
- Sont donc prohibés : tous types de couvre-chefs, tenue de plage, claquettes, tongs, tenues de sport (pantalon jogging, short de sport) etc...,
 - Venir en cours avec son matériel, PC, cahier, stylos, etc...
 - Être attentif.ve en cours.
- La consommation de boissons et/ou d'aliments est interdite pendant les cours.
- En cas de manquement, de refus ou de récidive de la part de l'apprenant.e, il/elle s'exposera aux sanctions prévues au présent règlement intérieur.
- **Pause méridienne :**
Un espace détente est à la disposition des apprenant.e.s. Les salles de cours, **hormis les salles informatiques**, peuvent être utilisées pour déjeuner, à condition toutefois d'être restituées rangées (tables et chaises) et si besoin nettoyées (tables, chaises, sol). Tout manquement peut entraîner l'arrêt de cette mise à disposition.
- En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'établissement. Fumer ou vapoter est autorisé à l'extérieur, côté entrée principale du Centre de Formation.
- Il est formellement interdit de pénétrer ou de séjourner sur le Centre de Formation, en état d'ivresse. Il est également formellement interdit d'introduire et/ou de consommer sur le Centre de Formation, des boissons alcoolisées et/ou des stupéfiants.
Le non-respect d'une ou plusieurs de ces interdictions constituera une faute grave passible d'une sanction prévue à l'« Article 15 - Sanctions » du présent règlement.
- Pendant la formation, le téléphone portable de l'apprenant.e devra être en mode silencieux et rangé afin de ne pas gêner le bon déroulement du cours ou l'attention des autres apprenant.es.
Une exception pourra être décidée par le formateur, dans un cas de force majeure (problème familial ou médical, appel attendu d'un employeur, ...) dont l'apprenant.e lui aura fait part au tout début du cours.
Tout.e apprenant.e ne se conformant pas à ces règles est susceptible d'être exclu du cours et/ou de se voir appliquer l'une des sanctions prévues à l'« Article 15 - Sanctions » du présent règlement.
- Le bizutage est un délit, il est formellement interdit et puni par le Code pénal. Ainsi, selon l'article 225-16-1 du Code Pénal, il constitue « le fait pour une personne d'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 scolaires ». Par conséquent tout acte de cette nature peut amener à des poursuites judiciaires contre son ou ses auteurs dont une peine « de 6 mois d'emprisonnement et 7500 euros d'amende » (sanctions doublées si la victime est une personne vulnérable). En cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, la peine peut aller jusqu'à 10 ans d'emprisonnement. Par ailleurs, les apprenant.e.s bizuteurs et/ou contributeurs directs risquent une exclusion temporaire ou définitive du Centre de Formation qui saisira le Procureur de la République (**Article 40 du Code de procédure pénale**).
- En cas de manquement à une ou plusieurs des dispositions qui précèdent, de refus ou de récidive de la part d'un.e apprenant.e, il/elle s'exposera aux sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Tout comportement pouvant être qualifié d'infraction pénale, au sens légal du terme, comme un manquement au respect des mesures sanitaires en période de pandémie, la tenue de propos discriminants, l'agressivité ou le harcèlement, entraînera une exclusion immédiate à titre conservatoire, avant passage en conseil de discipline.

Article 5 : Prévention incendie

- Les consignes d'incendie ainsi qu'un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés à divers endroits, dans les locaux du Centre de Formation, de manière à être connus de tout.e apprenant.e. Ces éléments doivent obligatoirement être respectés.
- Des démonstrations ou exercices sont organisés pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et la bonne application des consignes de prévention d'évacuation.

Article 6: Accident

- Tout accident ou incident survenu dans les espaces communs du Centre de Formation et/ ou au cours de la formation ou durant le trajet domicile- Centre de Formation / Centre de Formation -domicile doit être porté à la connaissance du référent santé-sécurité (dont le nom et les coordonnées sont mentionnés sur la liste des référents affichée en divers lieux, sur le Centre de Formation), par la victime accidentée ou par les personnes témoins de l'accident, au plus tard dans un délai de vingt-quatre heures à compter de la survenance de l'accident.
- La Direction du Centre de Formation ou l'employeur, selon la situation de l'apprenant.e au moment de la survenance des faits, entreprendra les démarches appropriées en matière de soins et réalisera la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétence (**Article R6342-1 du Code du travail**). Un.e apprenant.e accidenté.e ne peut quitter le Centre de Formation, de sa propre initiative.

Article 7 : Accès au Centre de Formation

- **Sauf autorisation** expresse de la Direction du Centre de Formation, **l'apprenant.e** ayant accès au Centre de Formation pour suivre sa formation **n'est pas autorisé.e** à :
 - Entrer sur le Centre de Formation ou y demeurer à d'autres fins.
 - Introduire ou faire introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux autres apprenants.
 - Faciliter l'introduction de personnes étrangères au Centre de Formation.
- Toute personne extérieure doit impérativement se présenter à l'accueil pour être autorisée à entrer sur le Centre de Formation.

Article 8 : Maintien en bon état du matériel

- Chaque apprenant.e a l'obligation de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Il/Elle est tenu.e d'utiliser le matériel conformément à son objet. Sauf autorisation particulière, l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.
- En vertu des dispositions de l'**article 1241 du Code Civil**, l'apprenant.e occasionnant un dommage à tout matériel du Centre de Formation, ou toute autre structure d'accueil pendant les formations délocalisées, sera tenu.e d'en assurer le remplacement.

Article 9 : Propriété intellectuelle enregistrement

- Les supports pédagogiques ainsi que tous les documents remis à l'apprenant.e sont protégés par la réglementation régissant les droits d'auteur et/ou la propriété exclusive du Centre de Formation, sauf mention contraire.
- Toute reproduction totale ou partielle, modification ou utilisation de documents pour quelque motif et sur quelque support que ce soit, sans accord écrit et préalable est strictement interdite et constitue une contrefaçon sanctionnée au titre de la propriété intellectuelle.
- Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 10 : Information et affichage

- La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du Centre de Formation.

Article 11: Représentation des apprenant.e.s

- Dans les formations d'une durée supérieure à 400 heures, la représentation des apprenant.e.s est prévue selon les dispositions du Code du travail suivantes :

Modalités des élections :

- « ...il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles ». (**Article R6352-9**).
- « Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective » (**Article R6352-10**).
- « Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. » (**Article R6352-11**).
- « 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 R6352-12**).

- « Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous-section 1 » (**Article R6352-13**).
- Les délégué.e.s peuvent présenter à la Direction du Centre de Formation, toutes les remarques ou observations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, notamment sur les conditions de vie des apprenants au sein du Centre de Formation, les conditions d'hygiène et de sécurité, l'application du règlement intérieur ainsi que toutes suggestions sur ces points (**Article R6352-14**).
- A l'issue des élections, les résultats sont affichés en salle de co-working et/ou dans les bureaux des Directions pédagogiques.

Article 12 : Droits de scolarité (uniquement pour les financements personnels)

- Le bon déroulement de l'année scolaire suppose le respect du règlement des droits de scolarité conformément aux termes du contrat d'inscription convenu entre le Centre de Formation, l'apprenant.e et/ou son représentant légal.
A défaut, et en l'absence d'un accord écrit de la direction, le Centre de Formation sera habilité à prendre les mesures suivantes :
 - Suspension ou exclusion de l'apprenant.e
 - Interruption de la procédure d'inscription aux examens de fin d'études
 - Non-validation de l'année en cours
 - Annulation de tout ou partie de la bourse d'études privée.

Article 13 : Protection des données à caractère personnel de l'apprenant.e

- Est considérée comme donnée personnelle, une donnée dont l'analyse permet d'identifier un individu. Conformément aux **articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978** modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux **articles 32 à 35 du règlement « RGPD »** 2016/679 du 27 avril 2016, le Centre de Formation s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.
- Le Centre de Formation garantit notamment à l'apprenant.e :
 - De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès à la plateforme, gestion administrative et pédagogique des actions de formation, ...).
 - Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (Ministère de l'Education Nationale, Rectorat, Certificateurs, ...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats en alternance, les données relatives aux absences, retards, sanctions, mesures éducatives, notes obtenues, etc... sont transmises à l'employeur.
 - De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
 - Le bénéfice des droits suivants par rapport aux données qui le concerne :
 - droit d'accès (**article 15 du RGPD**),
 - droit de rectification (**article 16 du RGPD**),
 - droit à l'effacement ou droit à l'oubli (**article 17 du RGPD**),
 - droit à la portabilité (**article 20 du RGPD**),
 - droit d'opposition (**article 21 du RGPD**),
 - droit de définir des directives relatives au sort de vos données à caractère personnel après votre mort dans les conditions prévues par la loi « pour une République Numérique » n° 2016-1321 du 7 octobre 2016.
- L'apprenant.e peut exercer ses droits en s'adressant au délégué à la protection des données du Centre de Formation par email, à l'adresse contact@suoveto.re, ou par courrier au - **2 Avenue Laurent Vergès, Bois d'Olive, 97432 Ravine de Cabris**, en accompagnant sa demande de tout document d'identité signé, certifié conforme à l'original. Il/Elle peut également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Article 14 : Assurance

- Il appartient à l'apprenant.e de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages qu'il/elle pourrait causer à un tiers ainsi qu'à une assurance complémentaire dans le cadre d'un voyage d'étude à l'étranger.

Article 15 : Sanctions

- Les dispositions qui suivent constituent la reprise des **articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail**.
- « *Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui* » (**Article R6352-4 du Code du Travail**).
- (**Article R6352-5 du Code du Travail**) « *Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit* » :
 - « *1°) Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;* »
 - « *2°) Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1°) fait état de cette faculté* ».
 - « *3°) Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.* »
 - « *La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien* » (**Article R6352-6 du Code du Travail**) ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- (**Article R6352-7 du Code du Travail**) « *Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R635-4, et, éventuellement, aux articles R6352-5 et R6352-6, ait été observée* ».
- Tout manquement de l'apprenant.e à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen, pourra faire l'objet d'une sanction.
- Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Direction du Centre de Formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant.e considéré.e par le Centre de Formation comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la continuité de la formation qu'il reçoit et sa présence sur le Centre de Formation.

Sanctions pour infraction et comportement non conforme aux dispositions du présent règlement :

La gravité du manquement de l'apprenant.e est le seul déterminant de l'importance de la sanction.

De fait cette sanction sera souverainement appréciée en fonction de la gravité du manquement, selon l'échelle suivante :

- Le rappel à l'ordre ou entretien de recadrage, qui est sans incidence immédiate sur la présence de l'apprenant à sa formation et dans l'établissement.
- L'avertissement écrit, lequel constitue une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
- L'exclusion temporaire, qui constitue une circonstance aggravante pouvant justifier la sanction ultime ci-après.
- L'exclusion définitive ou toute autre sanction jugée opportune et adaptée, peut alors être prononcée par le Conseil de discipline.
- Le directeur du Centre de Formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise. (**Article R6352-8 du Code du Travail**)
- En cas d'exclusion définitive, l'apprenant.e se verra remettre l'ensemble de son dossier comprenant :
 - Un certificat de scolarité et/ou attestation d'inscription en formation
 - Le cas échéant, l'attestation de suivi de formation et le bulletin de notes

Est considéré comme étant une infraction :

- Tout comportement non conforme aux exigences du présent règlement intérieur, de l'ordre public et des bonnes mœurs.
- Le fait de ne pas remettre ou de ne pas faire un devoir, un exercice, un travail écrit ou oral, etc..., et ce sans aucun motif valable.
- Pour les titres et diplômes relevant de l'Éducation nationale, tout travail scolaire non remis et/ou non effectué sans motif valable.

Sanctions pour absences/retards répétés non justifiés :

- Un rappel à l'ordre écrit viendra automatiquement sanctionner des absences en cours (demi-journée ou journée entière) non justifiées supérieures à 42 heures.

- Un avertissement écrit viendra automatiquement sanctionner des absences en cours non justifiées supérieures à 63 heures incluant les 42 h sus-citées).
- L'exclusion temporaire viendra sanctionner des absences additionnelles, suite à entretien individuel avec l'apprenant concerné, accompagné du délégué de classe ou bien d'un autre apprenant de son groupe, au choix de l'apprenant concerné
- L'exclusion définitive, ou toute autre sanction jugée opportune et adaptée, peut être décidée par Conseil de discipline si les absences additionnelles se poursuivent.

Conseil de discipline :

Dans le cas où le responsable du Centre de Formation (ou son représentant) envisage d'appliquer une sanction d'exclusion définitive, l'apprenant.e sera convoqué.e devant le Conseil de discipline où siègent :

- Le directeur du Centre de Formation (ou son représentant),
- Un représentant du service pédagogique et du service commercial,
- Un représentant des apprenant.e.s (délégué.e de classe)

Les modalités du Conseil de discipline sont les suivantes :

- Le Responsable du Centre de Formation (ou son représentant) convoque les membres du Conseil de discipline ainsi que l'apprenant.e à qui sera indiqué l'objet de cette convocation.
- La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la tenue du Conseil. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé.e et à son employeur, contre décharge. Il n'y a pas lieu d'un formalisme particulier pour les autres membres du Conseil de discipline.
- Au cours de Conseil de discipline, l'apprenant.e peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié du Centre de Formation ou de son employeur.
- La commission de discipline transmet son avis au Directeur du Centre de Formation au plus tard dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- « *La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien* » ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. «*Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant.e et à son employeur par courrier recommandé avec accusé de réception* » (**Article R6352-6 du Code du Travail**).
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que l'apprenant.e ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui/elle et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.
- Les décisions du Conseil de discipline sont sans appel.

Article 16 : **Suivi post-formation :**

- Chaque apprenant.e s'engage à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les vingt-quatre mois qui suivent la délivrance de la certification ou du titre/diplôme préparé. Ainsi, l'apprenant répondra à toute enquête de satisfaction et tout questionnaire d'évaluation qui lui sera envoyé par email.

Article 17 : **Neutralité et laïcité :**

- Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 Août 1789) : « *Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi* ».
- Chaque apprenant.e est libre d'avoir ses propres convictions religieuses. Toutefois, il/elle est interdit de pratiquer le prosélytisme religieux, c'est-à-dire de commettre des actes ayant pour but de convertir d'autres personnes à sa foi ou de recruter des adeptes. De ce fait, toute publicité ou réunion à caractère religieux est prohibée. « *Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit* ». (**Article L. 141-5-1 du Code de l'Éducation**).
- Tout manquement refus ou récidive de la part de l'apprenant.e l'exposera à une sanction de l'«Article 15 - Sanctions » du présent règlement intérieur.

Article 18: Conseil de perfectionnement (Article R6231-5 et Article L6231-3 du Code du travail)

• **Composition :**

- Conformément aux articles R6231-3 et R6231-4, le Conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur du CFA, comprend :
 - le directeur du CFA (ou son représentant) ;
 - deux délégués de classe élus ;
 - deux formateurs/enseignants ;
 - deux représentants des entreprises ;
 - un chargé de relations entreprises ;
 - un directeur pédagogique ;
 - un Responsable Qualité.
- En application du droit en vigueur, les personnalités extérieures sont désignées à égalité entre femmes et hommes, sous réserve d'une inégalité d'un en cas de nombre impair.

• **Fonctionnement :**

- Le directeur du CFA préside le Conseil de perfectionnement.
- Il convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit, au moins, une fois par an.
- Le président arrête l'ordre du jour. Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée, par voie postale ou électronique, une semaine au moins avant la tenue de la réunion. Les membres du Conseil peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'un point qu'ils souhaitent aborder. Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre.
- Le président peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné. Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple.
- A l'issue de la tenue du Conseil de perfectionnement, un compte-rendu est rédigé et communiqué aux membres du Conseil.

Article 19 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenant.e.s :

- L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenant.e.s dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, salles de pause, ...).

Article 20 : Procédure en cas de différend

- Pour tout règlement de différend, une réclamation écrite doit être portée auprès de la Direction du Centre de Formation.

Article 21 : Modalités de diffusion du règlement intérieur

- Le présent règlement est accessible sur le site internet du Centre de Formation. Un exemplaire du règlement intérieur est également porté à la connaissance de chaque apprenant.e au moment de sa demande de candidature et remis pour signature, le jour de la réunion de rentrée.

Fait à Saint Pierre

Le

Nom - Prénom du ou de la stagiaire

Mme JACOBY

Signature

Directrice de Supveto Réunion

N.B : Ce règlement intérieur est susceptible d'être modifié par avenant en cours d'année scolaire.

L'apprenant veillera à consulter régulièrement les informations relatives à l'organisme de formation Supveto dont notamment ledit règlement intérieur, en se rendant à l'adresse internet : www.supvetoreunion.re

Document mis à jour le 11 juillet 2023