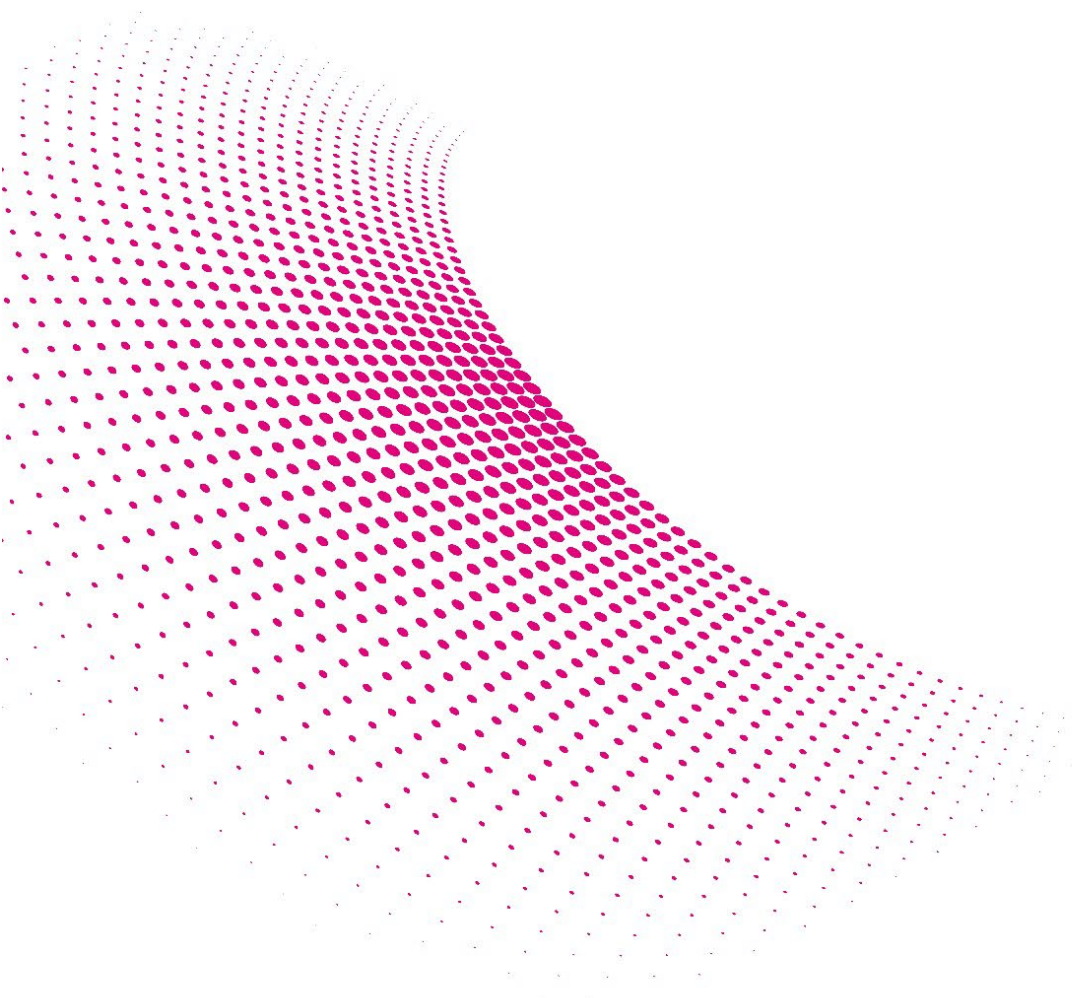


REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES SITES 2022 - 2023

- **51 Boulevard de la Paix, 78100 Saint-Germain-en-Laye,**
- **44 Rue Raymond Patenôte, 78120 Rambouillet,**
- **14 Place du Cardinal Mercier, 95880 Enghien-les-Bains,**
- **8 rue Pierre de Coubertin, 95300 Pontoise,**
- **7 avenue des Trois Peuples, 78180 Montigny-le-Bretonneux,**
- **27 rue du Chantier d'Hérubé, 78410 Aubergenville,**
- **3 rue Armand Moisant, 75015 Paris**



INTRODUCTION

Ce règlement de fonctionnement des sites complète le règlement intérieur de l'école applicable aux personnes suivant une formation.

« L'apprenant » désigne, sans que cela ne soit limitatif, l'ensemble des apprentis, étudiants en formation initiale, stagiaires de la formation professionnelle et auditeurs libres suivant une formation au sein de l'établissement. L'observation du présent règlement incombe à l'ensemble des apprenants.

L'apprenant devra présenter son règlement signé par lui, ses responsables légaux s'il est mineur, ainsi que par le maître d'apprentissage, dans un délai de 15 jours débutant le 1er jour du début des cours.

La discipline s'inscrit dans les objectifs d'une formation qui vise notamment à stimuler les capacités d'autodiscipline que doit posséder tout professionnel qualifié : ordre, ponctualité, vigilance en matière d'hygiène et de sécurité et plus généralement sens de la responsabilité, du respect des personnes et des biens, autant de qualités indispensables à un travail efficace dans un climat de coopération.

L'ensemble du personnel concourt à faire appliquer le présent règlement sous l'autorité du Directeur d'établissement.

Les apprenants sont donc tenus d'observer toutes remarques et directives que les membres du personnel peuvent leur adresser.

Apprentissage

La scolarité en CFA est subordonnée à un contrat d'alternance. Concernant le futur apprenti un premier contrat doit débuter **dans les trois mois maximum** suivant le début du cycle de formation. Durant la période sans contrat, le futur apprenti bénéficiera du statut de stagiaire de la formation professionnelle.

I. FONCTIONNEMENT GENERAL

1. OUVERTURE ET FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

Les apprenants ont accès au site de **8h00 à 18h00**.

Il pourra y avoir exception uniquement sur dérogation de la direction.

La sécurité du bâtiment et le bon fonctionnement des alarmes est selon le site de la responsabilité d'agent de sécurité ou d'un technicien.

2. COURS

La participation régulière et assidue à l'ensemble des cours dispensés par l'établissement est obligatoire, strictement contrôlée et sanctionnée. Dans le cadre du contrat d'apprentissage, les horaires des cours sont à respecter au même titre que les horaires de travail.

Les entreprises sont informées des absences des apprenants. Elles peuvent déduire du salaire les heures d'absences en cours.

Chaque formateur précise aux apprenants le matériel obligatoire dont ils doivent se munir pour assister à son cours (par exemple calculette, manuel...). Les apprenants qui se présenteront aux cours considérés sans être munis de ce matériel obligatoire ne seront pas admis à y participer et seront déclarés absents et sanctionnés. Dans ce cas, ils doivent obligatoirement rester dans les locaux de l'établissement jusqu'à la fin du cours considéré et se devra alors se présenter à son manager de programmes.

Par ailleurs, afin de ne pas perturber le bon déroulement de la formation, **les téléphones portables doivent être impérativement fermés durant les heures de cours. Les apprenants ne sont pas autorisés à s'absenter des cours pour passer ou répondre à des appels.**

3. FRAIS DE FORMATION

Les apprenants entrant dans une formation initiale en temps plein doivent s'acquitter des droits de scolarités, sous peine d'être exclus de l'établissement.

Dans certaines formations, un voyage d'étude fait partie intégrante de la formation. Il sera, tout ou partie, à la charge financière de l'apprenant.

Chaque étudiant en apprentissage ou en formation initiale en temps plein dans un établissement d'enseignement supérieur doit obligatoirement obtenir, préalablement à son inscription, **son attestation d'acquittement de la Contribution de vie étudiante et de campus (CVEC), par paiement ou exonération**. La CVEC est la Contribution de vie étudiante et de campus. La loi prévoit qu'elle est collectée par les Crous. Elle est d'un montant de 95 € en 2022/23. Elle permet notamment de favoriser l'accompagnement social, de faire vivre l'art et la culture et d'améliorer l'accueil des étudiants.

4. LIAISON ETABLISSEMENT / ENTREPRISE

Différents outils permettent de suivre et de coordonner les activités en entreprise et en l'établissement : projet de formation contractualisé, contrat d'évolution, fiche liaison, grilles d'évaluation des compétences...

Durant la formation **il incombe aux apprenants de gérer la transmission de ces outils de liaison aux maîtres d'apprentissage, aux tuteurs pédagogiques** selon un calendrier précis. Ces outils de liaison constituent une obligation **légale** et doivent être remplis et signés par le maître d'apprentissage, le tuteur pédagogique, l'apprenant et ses parents s'il est mineur.

5. AFFICHAGE

Les plannings de salles et de cours sont consultables sur les écrans d'affichage et via le portail NetYPAREO.

6. RETARDS

Tout apprenant arrivant après le début de son cours ne doit pas déranger le cours. Il ne pourra intégrer le cours qu'après la pause et devra notifier son retard au formateur. Ce retard doit relever de l'exceptionnel, il est considéré comme une absence injustifiée.

Les pauses permettent aux apprenants aussi bien de se détendre que de poursuivre leurs travaux personnels.

L'apprenant doit impérativement respecter les heures de reprise (après chaque pause et après le repas) et ne doit en aucune façon déranger le formateur. Tout retard en cours de journée est considéré comme **absence injustifiée**.

Les formateurs s'engagent également à respecter ces horaires, dans un esprit professionnel, au même titre que les apprenants. En cas de retard occasionnel d'un formateur, les apprenants, par l'intermédiaire de leur délégué, informent la coordination pédagogique (responsable de promotion ou secrétaire pédagogique) qui prend les mesures nécessaires.

Les entreprises sont informées des retards des apprenants. Elles peuvent déduire du salaire les heures d'absences en cours.

7. ABSENCES - SORTIES

Toute absence perturbe la progression pédagogique.

Toute absence doit être signalée par l'apprenant au plus tard le jour même, avant 10h (ou avant 14h pour les cours de l'après-midi), auprès du secrétariat de l'établissement et auprès de l'employeur. Elle doit être confirmée par écrit dans les 48 heures et accompagnée d'un justificatif reconnu officiellement : événement familial, examen médical prévu par le code du travail, convocation par l'administration ou sanction disciplinaire...

En cas d'absence due à son état de santé, l'apprenant devra transmettre, à l'établissement, sous 48 heures une copie d'un arrêt de travail pour une absence supérieure à deux jours francs.

En cas de non présentation de justificatif, l'absence est considérée comme injustifiée ce qui a pour effet **de déclencher l'information à l'entreprise**.

Dispositif de gestion de l'assiduité :

- ◆ Seuil de 14 heures d'absences injustifiées : RDV avec le formateur référent ou le manager de programmes,
- ◆ Seuil de 21 heures d'absences injustifiées : avertissement N°1 à l'alternant(e),
- ◆ Seuil de 35 heures d'absences injustifiées : avertissement N°2, RDV avec le manager de programmes,
- ◆ Seuil de 49 heures d'absences injustifiées : avertissement N°3, RDV avec le responsable de programmes et expérience étudiants du campus,
- ◆ Conseil de discipline en présence du tuteur entreprise : risque d'exclusion définitive et de non présentation à l'examen.

L'apprenant peut **exceptionnellement**, pour les besoins de son entreprise, être absent de l'établissement. L'entreprise, dans ce cas, **doit impérativement en informer, au préalable, le manager de programmes**, par courrier ou message électronique.

La présence aux contrôles des connaissances et aux examens est obligatoire (se référer aux conditions de certification du diplôme préparé).

En cas **d'absence non justifiée** à une évaluation (contrôle continu, oral, examen ...) l'apprenant se verra systématiquement attribuer **la note 0 (zéro)**.

En cas **d'absence justifiée**, l'apprenant doit rattraper les contrôles de connaissances selon les modalités communiquées par le manager de programmes.

Les apprenants doivent rester dans l'enceinte de l'établissement pour toute la durée des cours ainsi que durant les pauses. Les apprenants ne peuvent quitter l'établissement qu'aux heures normales de sortie. En cas d'absence de cours en fin de journée, les apprenants peuvent quitter l'établissement à condition d'y avoir été autorisés par leurs parents s'ils sont mineurs, par le directeur ou son représentant ainsi que par leurs employeurs.

Les apprenants doivent rester dans l'enceinte de l'établissement pour toute la durée des cours. Les apprenants ne peuvent quitter l'établissement qu'aux heures normales de sortie. En cas d'absence de cours en fin de journée, les apprenants peuvent quitter l'établissement qu'après autorisation du Directeur (ou son représentant), de l'employeur et du représentant légal pour les apprenants mineurs.

Les entreprises sont informées des absences injustifiées des apprenants. Elles peuvent déduire du salaire les heures d'absences en cours.

8. PAUSE

Les apprenants séjourneront pendant le temps des pauses interclasses soit dans les espaces dédiés prévus à l'exclusion de tout autre local de l'établissement, soit sur les terrains dans l'enceinte de l'établissement à l'exclusion des passages voitures et engins à deux roues, des parkings et des pelouses.

Il est interdit notamment de s'attarder et de stationner dans les sanitaires, couloirs, escaliers, vestiaires et hall d'entrée.

9. RESTAURATION

Les frais de restauration sont à la charge de l'apprenant.

Les repas sont pris par les apprenants aux horaires prévus dans les emplois du temps des formations suivies.

Les repas sont pris par les apprenants :

- A l'extérieur de l'établissement dans un endroit de leur choix ; les apprenants sont alors placés sous leur responsabilité et celle de l'entreprise.
- A l'intérieur de l'établissement **exclusivement** dans les espaces prévus à cet effet où les apprenants respecteront les règles d'hygiène, de propreté et de sécurité de l'établissement. En particulier :

- ◆ Usage correct des micro-ondes (couvrir les plats),
- ◆ Evacuation des déchets (gobelets, boîtes et sacs plastiques...) dans les poubelles.

En cas de non-respect de ces consignes, l'établissement se réserve le droit de fermer ces espaces de façon temporaire ou définitive à l'heure du déjeuner.

Il est strictement interdit de se restaurer dans les espaces dédiés à la formation.

II. HYGIENE ET SECURITE

Pour faciliter le ménage, il est demandé aux utilisateurs des salles de ne rien laisser ni sur les tables (papiers, magazines,...) ni par terre.

Les consignes à observer en cas d'incendie sont affichées. Elles doivent être connues et respectées par tous.

Tout accident corporel ou matériel doit être immédiatement signalé au secrétariat de l'établissement qui sollicite les sauveteurs secouristes du travail afin qu'ils dispensent les premiers soins et assurent, en cas de besoin, l'évacuation et la prise en charge par les services de secours spécialisés. Dans le souci d'éviter des accidents à l'extérieur, il est rappelé aux apprenants la nécessité de se conformer au code de la route, en particulier aux abords de l'établissement aux heures d'arrivée et de sortie. Les apprenants utilisant un moyen de transport personnel (vélo, deux roues motorisées, véhicules) doivent se garantir auprès de leur compagnie d'assurance que leur contrat concerne bien les trajets et déplacements. L'établissement dégage toute responsabilité en la matière.

1. VIDEO PROTECTION

Certains bâtiments sont équipés de caméras de vidéo protection et d'un dispositif d'enregistrement des images. Cet équipement a pour objet de participer à la sécurité des personnes, des installations et du matériel.

Le visionnage et l'extraction des images se fait exclusivement dans le cadre de la procédure générale de vidéo protection à la CCI Paris IDF. Toute demande d'accès aux images enregistrées est un droit et peut être sollicitée auprès du correspondant à la protection des données.

Un formulaire d'autorisation de filmer, photographier et diffuser l'image sera transmis en début d'année aux apprenants qui devront le ramener signé par eux et par leur représentant légal s'ils sont mineurs.

2. PARKING

Le parking, pour les sites qui en disposent, est réservé au personnel de l'établissement, aux formateurs sous contrat, aux visiteurs et autres personnes sur autorisation de la direction.

Toutefois sur certains campus, il est permis aux apprenants de stationner leur véhicule sous conditions.

Le parking n'est pas surveillé et l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

3. PARKING « DEUX ROUES »

Les « deux-roues » sont exceptionnellement autorisés à utiliser le parking. L'emplacement « deux-roues » n'est pas surveillé et l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

L'accès au parking est strictement limité aux heures d'entrée et de sortie des débuts et fins de matinée et d'après-midi.

4. ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET

Les apprenants bénéficient de la protection sociale des salariés. Ils doivent en effectuer les formalités suivant la réglementation en vigueur. Tout accident survenant dans l'établissement ou sur le trajet de l'établissement ou de l'entreprise est assimilé à un accident de travail ou de trajet. Les formalités sont à accomplir par l'employeur.

III. LOCAUX

1. USAGE DES LOCAUX

Les locaux et les emplacements dans l'enceinte de l'établissement ont une destination et utilité précises, en rapport avec des activités de formation.

Ces locaux doivent être conservés propres par les apprenants. Ceux-ci ne devront y séjourner que dans le cadre des emplois du temps prévus et s'abstenir rigoureusement de tout acte susceptible de les dégrader ou de toute manifestation de nature à perturber le bon fonctionnement de l'établissement.

Selon les sites, des casiers individuels sont mis à disposition des apprenants. Ils permettent le dépôt des casques et vêtements de moto pendant la journée de cours.

L'usage de l'ascenseur est réservé aux membres du personnel et aux apprenants à mobilité réduite.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT :

- ◆ D'emprunter, sans nécessité sauf en cas de force majeure, les issues de secours, en particulier les escaliers extérieurs,
- ◆ D'introduire, dans l'enceinte des locaux de l'établissement, des boissons alcoolisées, de la drogue de toute nature, des armes et objets pouvant être assimilés. La non-observation de cette interdiction entraînera le renvoi immédiat de l'établissement et la communication de la décision à l'employeur,
- ◆ De faire usage, dans l'enceinte ou locaux de l'établissement de tout matériel audiovisuel, en dehors de ceux expressément prévus dans le cadre de certains cours sous la responsabilité des professeurs,
- ◆ De fumer dans l'ensemble des locaux de l'établissement (y compris l'E-cigarette). Un espace fumeur est délimité dans la cour,
- ◆ De cracher, de jeter à terre des débris, cigarettes,
- ◆ De faire usage des téléphones portables à l'intérieur de l'établissement. Toutefois, leur usage est toléré dans la cour et la salle de détente,
- ◆ D'emmener dans les salles de cours des boissons (gobelets, canettes...) et de la nourriture. Seules les bouteilles/thermos fermées par un bouchon sont tolérées,
- ◆ D'effectuer des transactions commerciales au sein de l'établissement,
- ◆ De recharger ses appareils personnels : téléphone, ordinateur... sur les prises de courant de l'établissement.

2. OBLIGATION D'ASSURANCES

Se référer au règlement intérieur à l'article 6.1

Afin de faciliter les démarches de souscription et de vous faire bénéficier d'un tarif très compétitif, la CCI Paris IDF a négocié un contrat « Responsabilité Civile – Individuelle Accidents – Assistance/Rapatriement et frais médicaux à l'étranger ».

Les apprenants doivent apporter l'attestation de leur assurance au plus tard le jour de la rentrée dans l'établissement.

IV. MATERIEL ET MOBILIER

Tout apprenant est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié au cours de sa formation ; il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. Ce matériel ne doit, en aucun cas, sortir de l'établissement.

1. CHARTE INFORMATIQUE

Systèmes d'information concernés

Il s'agit des catégories de systèmes suivants :

1. Toute application pédagogique.
2. Les outils informatiques.
3. Les systèmes de sécurité informatique ou de protection mis en œuvre dans l'établissement.

Conditions d'accès

Chaque élève se voit attribuer des identifiants après avoir signé le « formulaire d'engagement de responsabilité » prévu au règlement intérieur.

Les identifiants ouvrent des droits définis en fonction de la scolarité de chaque élève. Ces droits sont attribués pour la seule durée de sa formation dans l'établissement.

Ces identifiants sont strictement personnels, ils ne doivent sous aucun prétexte être communiqués à un tiers y compris un autre élève. De ce fait, chaque élève est responsable des actes commis avec ses identifiants.

Conditions d'utilisation

L'accès aux systèmes d'information est strictement limité aux activités suivantes :

- ◆ Activités pédagogiques.
- ◆ Activités associatives (après accord de la direction de l'établissement).

L'utilisation pour des projets n'entrant pas explicitement dans le champ d'activité de l'établissement est strictement interdite sauf autorisation préalable écrite du directeur de l'établissement.

Il ne s'agit en aucun cas d'un espace personnel ou privé. Il est en particulier interdit d'utiliser les systèmes d'information pour réaliser des travaux à titre rémunéré ou gracieux, destinés à des personnes ou des entités étrangères à l'établissement.

Les limites d'utilisation (temps d'occupation des machines, consommables, ...) sont définies par l'établissement et peuvent être modifiées en cours d'année.

Lors de l'utilisation des salles informatiques, l'élève doit :

1. Etre en mesure de justifier de son identité.
2. Ne pas y consommer de la nourriture
3. Ne pas y introduire de sacs de voyage.

Respect des droits de propriété et des licences

Il est interdit de réaliser des copies des logiciels mis à sa disposition, et d'en faire un usage non conforme aux prescriptions de leurs auteurs ou de la société qui les met à la disposition de l'établissement.

Il est également interdit d'installer tout type de logiciel sur les stations mises à sa disposition, sauf autorisation du responsable du service informatique.

Responsabilité des contenus

L'élève est responsable de ce qu'il écrit ou met en ligne. Il est seul responsable des supports amovibles (CD Rom, clé USB, disque dur portable, etc.) lui appartenant.

L'élève s'engage

1. A ne pas diffuser ou publier tout contenu dont il n'est pas l'auteur ou pour lequel il ne dispose pas d'une autorisation écrite de l'auteur.
2. A ne faire, en dehors de sa formation, aucun usage des données à caractère personnel et des contenus pédagogiques auxquels il a accès.
3. A ne pas harceler d'autres utilisateurs par des communications non souhaitées ou afficher/diffuser des informations illégales (à caractère injurieux, pornographique, diffamatoire, raciste,...).
4. A s'abstenir de porter atteinte, par la nature de ses communications ou de ses actes, à l'image ou aux intérêts de l'établissement ou de la CCI Paris Ile de France. L'utilisation des noms et logo de l'établissement ou de la CCI Paris IDF doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de la direction de l'établissement.

Contribution sur les réseaux sociaux

L'élève est invité à tenir des propos raisonnables à l'égard de son établissement, de ses enseignants et de la CCI Paris IDF.

Il lui est interdit de faire état d'informations dont il a connaissance de par son appartenance à l'établissement.

Il lui est également interdit de divulguer les coordonnées des personnes qui y travaillent.

Respect de la sécurité des systèmes d'information

L'établissement a mis en place des mesures de sécurité afin de garantir ses systèmes d'information et les données à caractère personnel mises en ligne.

L'élève s'engage à respecter ces mesures de sécurité, notamment à ne pas chercher par quelque méthode que ce soit, à porter atteinte à l'intégrité des systèmes informatiques de l'établissement aussi bien dans le cadre des enseignements que dans celui du libre-service, et à ne pas tenter d'action susceptible d'entraver leur bonne marche. Il s'engage notamment à ne pas modifier l'environnement de travail des autres utilisateurs et à ne pas tenter d'accéder à des espaces utilisateurs autres que celui ou ceux qui lui ont été attribués.

L'élève s'interdit :

1. D'introduire des données ou des programmes susceptibles de perturber la bonne marche des systèmes informatiques de l'établissement.
2. De tenter d'intercepter les communications entre utilisateurs.

Utilisation des systèmes informatiques

Chaque élève s'engage à ne pas :

- ◆ Utiliser un compte (nom d'utilisateur) autre que celui pour lequel il bénéficie d'un droit d'accès.
- ◆ Effectuer des manœuvres qui auraient pour but de méprendre les autres utilisateurs sur son identité.
- ◆ Tenter de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'autres utilisateurs.
- ◆ Tenter de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'utilisateurs autorisés.

Si l'élève constate un dysfonctionnement ou une anomalie de la ressource utilisée, il se doit d'avertir l'enseignant responsable ou le secrétariat en indiquant le poste concerné et la nature de l'anomalie.

L'usage de ces ressources est réservé aux activités pédagogiques définies par l'établissement. Elles ne constituent en aucun cas un espace personnel ou privé. L'utilisateur doit être prêt à en justifier à tout instant l'état et le contenu.

Est interdit tout déplacement physique de matériels et toute modification des modalités de raccordement des matériels aux réseaux électrique, téléphonique, informatique sans en avoir obtenu l'accord préalable écrit du service informatique.

Chaque élève s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- ◆ D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de l'un des systèmes connectés au réseau.
- ◆ D'accéder aux informations d'un autre utilisateur du réseau sans son accord.
- ◆ De modifier ou de détruire les informations de l'un des systèmes connectés au réseau.

Contrôles sur l'utilisation

Toutes les actions réalisées à partir du réseau et des stations sont tracées et permettent d'identifier leur auteur.

La garantie de la bonne utilisation des systèmes d'information est sous la responsabilité du service informatique qui peut à ce titre :

1. Accéder aux messages émis ou reçus par un élève.
2. Analyser les documents mis sur le réseau ou une station.

Il peut prendre toutes mesures conservatoires (arrêts des systèmes, suppression des droits d'accès, verrouillage des fichiers,...) en vue d'arrêter un engorgement des ressources, figer un état lors de problèmes liés à la sécurité des systèmes.

Les actes commis peuvent conduire à suspendre ou supprimer les accès d'un élève, momentanément ou définitivement.

Sanctions applicables

Tout élève n'ayant pas respecté les dispositions de la présente charte est passible de sanctions tel que défini dans le chapitre 6 du règlement intérieur.

Plateforme d'enseignement à distance LMS BLACKBOARD LEARN

La société Blackboard développe et met à notre disposition à travers un contrat, une plateforme d'enseignement à distance sur le Web de type Learning Management System portant le nom de Blackboard Learn que nous utilisons pour diffuser des cours à distance et animer des cours en direct (Classe virtuelle). En tant que « responsable des traitements », SUP de V vous informe de la façon dont vos données personnelles sont collectées et utilisées au sein du LMS. Pour en savoir plus nous vous invitons à consulter le document en suivant ce lien : <https://rebrand.ly/4yjuf5m>

V. TENUE ET COMPORTEMENT

Les apprenants reçoivent une carte d'étudiant en début de formation qu'ils doivent présenter à l'entrée du campus à chaque fois qu'elle leur est demandée.

Pour tout accès à l'établissement, les apprenants doivent se présenter dans **une tenue vestimentaire correcte et correspondante au statut de salarié : Sont exclus les jeans troués ou déchirés, les tenues de sport (jogging, randonnées...) tous les couvre-chefs** et ce, tous les jours de la semaine. Tout manquement fera l'objet d'un renvoi pour changement de tenue. Il sera considéré comme une absence injustifiée et signalé au maître d'apprentissage. L'ensemble du personnel de l'établissement concourent à faire appliquer le présent règlement.

Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement. Les apprenants doivent respecter les règles de politesse et de courtoisie entre eux, à l'égard des enseignants, de l'ensemble du personnel de l'établissement et des visiteurs.

Ils doivent s'abstenir dans l'établissement et dans ses abords de toutes manifestations d'agressivité, violence ou d'affection qui s'écarteraient des relations de stricte camaraderie.

Toute agression sexuelle telle que définie aux articles 222-22 à 222-23 du nouveau code pénal sera susceptible de faire l'objet d'une information ou d'une plainte auprès des autorités judiciaires.

Il en sera de même pour tous les faits entrant dans le champ d'application des articles 434-1 et suivants du nouveau code pénal.

Tout apprenant est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié et de l'utiliser exclusivement dans le cadre de sa formation. Ce matériel ne doit, en aucun cas, sortir de l'établissement.

VI. SANCTION ET POUVOIR DISCIPLINAIRE

1. CONSEIL DE DISCIPLINE

Se référer au règlement intérieur article 7.2

2. COMPORTEMENT POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE SANCTION

Sont considérés comme **des motifs de sanctions**, sans que l'énumération ne soit limitative :

- ◆ Absentéisme injustifié et persistant, retards en début de la matinée et/ou en début d'après-midi y compris à la reprise des intercours.
- ◆ L'utilisation intempestive et à mauvais escient des moyens d'alerte et de protection incendie.
- ◆ Manque persistant de résultats quant à l'enseignement dispensé dû à l'absence de travail et la négligence de tout ou partie de cours.
- ◆ Non-respect du règlement intérieur et du règlement de site.
- ◆ Non présentation des outils de liaison.
- ◆ Départ de l'établissement sans prévenir et sans accord préalable du chef d'établissement, de l'employeur et des parents de l'apprenant, si l'apprenant est mineur.
- ◆ Fraude ou tentative de fraude pendant un contrôle ou un examen.
- ◆ Dégradation du matériel.
- ◆ Le non-respect des règles relatives à la tenue et au comportement.
- ◆ Manquement à la discipline.
- ◆ Plagiat.

Sont considérés comme constituant des **fautes de discipline ou faute grave**, sans que l'énumération soit limitative :

- ◆ Le vol.
- ◆ Les comportements susceptibles de constituer des atteintes morales ou physiques sur les personnes (bizutage, racket,...).
- ◆ L'absence de plus de 49 heures sans justificatifs de l'apprenant.

Selon la gravité et la fréquence des motifs, les sanctions pourront aller jusqu'à :

- ◆ Mise en garde/avertissement oral.
- ◆ Devoir sur table.
- ◆ Travaux d'intérêt général (dans la limite des 35h hebdomadaires de présence).

- ◆ Confiscation du matériel.
- ◆ L'avertissement écrit.
- ◆ L'exclusion temporaire.
- ◆ La mise à pied conservatoire avant passage devant le conseil de discipline.

Par ailleurs, dans le cas où un jeune sans contrat d'apprentissage est absent de l'établissement depuis plusieurs semaines, et après l'envoi d'une lettre simple ou d'un courriel puis d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant la copie de la première lettre / ou du courriel, restées sans réponse, le directeur de l'établissement est en droit de prononcer l'exclusion définitive.

La détention, la consommation et/ou le commerce de substances illicites ou d'objet dangereux, entraîneront immédiatement une mise à pied (ou exclusion temporaire), dans l'attente d'une convocation devant le conseil de discipline, et un signalement systématique aux autorités de police, de gendarmerie ou aux instances judiciaires. La possession d'objets dangereux entraîne une mesure conservatoire de confiscation immédiate.