

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux apprenants

Table des matières

1 – CHAMP D’APPLICATION ET OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR	3
Article 1.1 – Champ d’application	3
Article 1.2 – Objet	3
2 – REGLES DE FONCTIONNEMENT	4
Article 2.1 – Horaires d’ouverture et de fermeture de l’établissement	4
Article 2.2 – Assiduité, retards et absences	4
Article 2.3 – Formalisme attaché au suivi des formations	4
Article 2.4 – Paiements des droits	4
Article 2.5 – Accès aux locaux	5
Article 2.6 – Respect du cadre de vie et des biens	5
Article 2.7 – Activités associatives, manifestations	6
Article 2.8 – Utilisation du matériel	7
Article 2.9 – Utilisation du téléphone portable et autres appareils numériques	7
3 – SANTE ET SECURITE	7
Article 3.1 – Prévention, santé et sécurité	7
Article 3.2 – Objets dangereux	8
Article 3.3 – Tenue vestimentaire	8
Article 3.4 – Santé et urgences	8
Article 3.5 – Interdiction de fumer et de vapoter	10
Article 3.6 – Interdiction des boissons alcoolisées et produits stupéfiants	10
4 – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA	10
Article 4.1 – Rôle du CFA dans l’organisation du Conseil de perfectionnement	10
Article 4.2 – Règles de fonctionnement	10
Article 4.3 – Organisation	11
5 – REPRESENTATION DES APPRENANTS	12
Article 5.1 – Représentation des stagiaires de la formation professionnelle et des apprentis	12
Article 5.2 – Représentation des élèves et des étudiants	12
Article 5.3 – Comité de vie de campus	13
6 – DROITS ET OBLIGATIONS	13
Article 6.1 – Assurances	13
Article 6.2 – Laïcité	14
Article 6.3 – Respect d’autrui	15
Article 6.4 – Propriété intellectuelle – Interdiction du plagiat	15
Article 6.5 – Droits d’expression, de réunion, d’association et de publication	17
Article 6.6 – Droits à la protection des données personnelles et de l’image	18
7 - DISCIPLINE ET SANCTIONS	19

Article 7.1 – Nature des sanctions disciplinaires	19
Article 7.2 – Conseil de discipline	19
Article 7.3 – Procédure disciplinaire	20
ANNEXE - DETAIL DES HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT	1

1 – CHAMP D'APPLICATION ET OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 1.1 – Champ d'application

Le présent règlement intérieur définit les règles de vie applicables aux apprenants de l'établissement. On entend par apprenant chaque personne en formation (élève, étudiant, apprenti ou stagiaire de la formation professionnelle) au sein de l'établissement ou dans le cadre des activités extérieures organisées par l'établissement (séminaires, séjours à l'étranger, activités sportives, journées d'intégration hors campus, journées organisées par le Bureau des élèves, etc...), et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles dudit règlement (article R6352-1 du code du travail).

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de l'apprenant au plus tard le jour du commencement du programme de formation. Il ne saurait ultérieurement en alléguer l'ignorance.

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

Tout manquement au respect du règlement intérieur pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 1.2 – Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il énonce les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement. Il définit les mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline de l'établissement. Il rappelle les droits et devoirs des apprenants et les conditions dans lesquelles ces droits et devoirs s'exercent au sein de l'établissement, dont les modalités de leur représentation.

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et adapté pour tenir compte d'impératifs réglementaires ou législatifs, ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité.

2 – REGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 2.1 – Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement sont portés à la connaissance des apprenants par tout moyen approprié. Les apprenants en prennent connaissance et en tiennent compte, dans un souci de maintien de la sécurité et de la sûreté du site.

Article 2.2 – Assiduité, retards et absences

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

Les retards ou absences injustifiés peuvent donner lieu à sanction, conformément aux règles propres à la formation suivie.

Article 2.3 – Formalisme attaché au suivi des formations

Les apprenants sont tenus de :

- respecter les règles d'organisation des études propres à la formation suivie,
- signer les feuilles d'émargement,
- remplir les questionnaires d'évaluation
- se soumettre aux modalités d'évaluation et d'examen prévues,
- pour les apprentis, compléter régulièrement le livret d'apprentissage.

Article 2.4 – Paiements des droits

Frais de formation continue

Les frais de formation continue auxquels sont soumis les stagiaires doivent être acquittés selon les conditions fixées par le contrat et conformément aux dispositions du code du travail.

Droits de scolarité

Les droits de scolarité auxquels sont soumis les apprenants doivent être acquittés aux échéances et selon les montants fixés lors de l'inscription.

Si, après avoir été mis en demeure de régler ou de solder une facture, l'apprenant ou ses représentants légaux, n'a ou n'ont pas agi en ce sens dans le délai imparti, l'établissement recouvre sa créance par toute voie de droit appropriée, sauf demande

de règlement différé justifiée par des circonstances particulières et acceptée par l'établissement.

En outre, si les personnes visées à l'alinéa précédent n'ont toujours pas réglé leur dette moins de 10 jours ouvrables avant le début de la période scolaire suivante (trimestre, semestre ou autre), l'établissement suspend la scolarité de l'apprenant et reporte celle-ci à l'année scolaire suivante.

De même, si le compte de l'apprenant présente un arriéré en fin d'année scolaire (T), malgré la mise en demeure précitée, et que cette situation persiste moins de 10 jours ouvrables avant l'inscription à l'année scolaire suivante (T+1), l'établissement n'inscrit pas l'apprenant pour cette année (T+1) mais reporte cette inscription à l'année scolaire suivante (T+2), sauf demande de règlement différé justifiée par des circonstances particulières et acceptée par l'établissement.

De même, si le compte de l'apprenant présente un arriéré en fin de cursus, malgré la mise en demeure précitée, et que cette situation persiste moins de 10 jours ouvrables avant la remise des diplômes obtenus, l'établissement ne remet pas à celle-ci son diplôme tant que le règlement total n'est pas intervenu, sauf demande de règlement différé justifiée par des circonstances particulières et acceptée par l'établissement.

Par ailleurs, toute période scolaire (trimestre, semestre ou autre) commencée est due. A cet égard, la date de prise en compte de la démission éventuelle de l'apprenant est la date d'envoi de la lettre correspondante, le cachet de la poste faisant foi.

Article 2.5 – Accès aux locaux

L'accès aux locaux est réservé aux personnes pouvant produire un document valide les autorisant à accéder à l'enceinte de l'établissement (badge, carte d'étudiant, d'apprenti, convocation, etc.). Un contrôle visuel des sacs est effectué. Les agents de sécurité peuvent interdire l'accès à l'établissement s'ils l'estiment nécessaire.

Sauf autorisation expresse de la direction, les apprenants ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation, ni introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation, ni procéder à la vente de biens ou de services.

Il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux de l'établissement.

Article 2.6 – Respect du cadre de vie et des biens

Chacun est tenu de respecter l'environnement, les biens communs et les biens appartenant à autrui.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale pourra se trouver engagée en cas de non-respect de cette règle (articles 1241 et 1242 du code civil).

Conformément à la loi, la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un bien appartenant à autrui est interdit et passible de poursuites pénales (articles 322-1 et suivants du code pénal).

Article 2.7 – Activités associatives, manifestations

Activités associatives

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

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

Les dispositions de l'article 4.1 du présent règlement sont applicables lorsque le nom de l'association inclut celui de l'établissement et/ou de la Chambre de commerce et d'industrie Paris Ile-de-France.

Manifestations

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

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

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

Article 2.8 – Utilisation du matériel

L'ensemble du matériel (notamment technique, informatique et/ou pédagogique) confié aux apprenants doit être utilisé conformément à sa finalité, dans le respect des consignes d'utilisation et de sécurité ; il est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Toute dégradation commise sur les locaux ou les équipements de l'établissement engagera la responsabilité de ses auteurs qui supporteront les frais de remise en état.

Article 2.9 – Utilisation du téléphone portable et autres appareils numériques

L'usage du téléphone portable et des appareils numériques est autorisé en mode silencieux (écouteurs) dans tout l'établissement, hors séance pédagogique.

3 – SANTE ET SECURITE

Article 3.1 – Prévention, santé et sécurité

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chaque personne le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation, portées à leur connaissance par le présent règlement intérieur ou par tout autre moyen.

Chaque personne doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les indications générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

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

En cas d'alerte attentat / intrusion, il convient de suivre les consignes transmises par l'établissement.

Tout apprenant doit participer aux exercices de sécurité organisés sur site, même s'il n'est pas en cours. Il se doit de suivre les consignes de son formateur ou de toute personne habilitée sur site jusqu'à la fin de l'exercice.

Les personnes doivent respecter les consignes de sécurité incendie affichées dans les locaux de l'établissement et notamment veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre le feu (signalisation, alarme, extincteurs, etc.), ainsi qu'au libre accès des circulations et des issues de secours.

En cas d'alerte, notamment incendie, les personnes doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement ou des services de secours.

L'évacuation des personnes et les consignes à suivre, notamment en matière de signalement d'incendie et d'anomalies ou de dysfonctionnements, s'effectuent conformément à la procédure en vigueur dans chacun des établissements où sont dispensées les formations.

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 112 à partir d'un téléphone fixe et/ou portable et alerter la direction de l'établissement.

Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des équipements de sécurité est tenue d'en informer la direction de l'établissement.

Article 3.2 – Objets dangereux

Toute introduction d'armes, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

Tout objet jugé dangereux ou dont l'utilisation est interdite dans l'établissement peut être confisqué sur instruction de la direction.

Article 3.3 – Tenue vestimentaire

Il est interdit de porter une tenue permettant de dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement (loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public) ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

Dans certains environnements de formation ou professionnels, du fait de leur spécificité, des règles spécifiques concernant l'hygiène et la tenue vestimentaire des apprenants pourront s'appliquer.

Article 3.4 – Santé et urgences

Dispositions médicales générales

Dans le cadre de certaines formations, une visite médicale obligatoire est organisée.

Tout apprenant, qu'il soit mineur ou majeur, communique au service concerné de l'établissement, le nom et les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence.

Urgences médicales

En cas d'urgence médicale, il convient d'appeler les secours en composant le 112 et de prévenir immédiatement la direction et, si le site en dispose, le service médical.

Accidents et maladie

Tout accident se produisant dans l'établissement ou sur le trajet direct entre celui-ci et le domicile de l'apprenant doit être signalé sans délai à la direction de l'établissement et, si le site en dispose, au service médical. Cette règle s'applique aux apprenants se trouvant en stage, en apprentissage ou en alternance en entreprise, lesquels doivent par ailleurs également avertir l'entreprise.

Toute maladie à déclaration obligatoire doit être signalée sans délai à la direction et, si le site en dispose, au service médical (article L 3113-1 du code de la santé publique).

Protocole sanitaire

En cas de mesures sanitaires spécifiques, chaque apprenant doit respecter les règles d'hygiène et l'organisation mises en place par l'établissement. Ces règles font l'objet d'un affichage sur l'ensemble des sites et selon les besoins d'application.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement doté de son propre protocole sanitaire, les mesures spécifiques applicables aux apprenants sont celles de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil.

Référent handicap

Chaque établissement dispose au moins d'un référent handicap.

Le rôle de ce référent, en lien avec les équipes pédagogiques de l'établissement et, s'il en dispose, de son équipe médico-sociale, est de :

- prendre en compte les besoins spécifiques des apprenants en situation de handicap et construire l'accompagnement personnalisé nécessaire (mise en place de mesures de compensation, aménagements du poste de travail durant la formation, par exemple).
- informer sur les diverses aides mobilisables
- orienter vers les structures intervenant sur le champ du handicap.
- accompagner les démarches d'obtention d'une RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) et en assurer le suivi.

Les coordonnées du référent handicap sont disponibles sur le site internet de l'établissement.

Article 3.5 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les espaces fermés et couverts des établissements, ainsi que dans les espaces non couverts dans les sites accueillant des mineurs.

L'interdiction de fumer et de vapoter est portée à la connaissance de l'ensemble des apprenants par une signalisation apparente (décrets n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et n° 2017-633 du 25 avril 2017).

Article 3.6 – Interdiction des boissons alcoolisées et produits stupéfiants

Dans l'ensemble de l'établissement, il est strictement interdit d'introduire ou de consommer :

- des boissons alcoolisées
- des substances classées comme stupéfiants

Le non-respect de cette règle est susceptible d'engendrer, outre les sanctions prévues au présent règlement intérieur, des poursuites pénales.

4 – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA

Article 4.1 – Rôle du CFA dans l'organisation du Conseil de perfectionnement

L'organisation du Conseil de perfectionnement du CFA est de la responsabilité du CFA qui porte les formations en apprentissage et auquel les apprentis sont rattachés

Article 4.2 – Règles de fonctionnement

Le Conseil de perfectionnement du CFA 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, en particulier 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, la promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;

les indicateurs qualité du CFA rendus chaque année publics (réussite aux examens, taux de ruptures, insertion professionnelle...) conformément à l'article L6111-8 du Code du travail.

La convention pour la création d'une unité de formation par apprentissage (UFA) au sein du centre de formation d'apprentis prévoit en son article 6 que le Conseil de perfectionnement du CFA peut soumettre pour adoption au conseil d'administration de l'établissement d'accueil des dispositions particulières qui viennent compléter le règlement intérieur de l'UFA (article R. 116-8 du code du travail).

Article 4.3 – Organisation

Placé sous la présidence du directeur du CFA ou de son représentant, le Conseil de perfectionnement se réunit une fois par an. Des conseils de site peuvent en tant que de besoin être organisés pendant l'année, par filière de formations ou 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
- un représentant de la Mission académique de développement de l'apprentissage
- 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
- l'élu(e) de la CCI Paris Ile de France en charge de la mission Education.

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 désignées par l'organisme gestionnaire, sur proposition des membres du Conseil de perfectionnement.

Un représentant de la Région Île-de-France, des représentants des Opérateurs de compétences (OPCO) ou de leurs branches professionnelles, ainsi que des représentants des rectorats académiques de la Région Île-de-France pourront être conviés au Conseil de perfectionnement.

5 – REPRESENTATION DES APPRENANTS

Article 5.1 – Représentation des stagiaires de la formation professionnelle et des apprentis

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, 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.

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.

Le directeur de l'organisme de formation (ou son représentant) est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

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

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 mêmes conditions. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur (articles R6352-9 à R6352-15 du code du Travail).

Article 5.2 – Représentation des élèves et des étudiants

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

Tous les élèves ou étudiants sont à la fois électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule dans les deux mois suivant le début de l'année de formation.

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

Article 5.3 – Comité de vie de campus

Présidé par le responsable de programmes et expérience étudiants de site, le Comité de vie de campus est composé de représentants de la direction de l'école et de représentants des apprenants.

Réuni au moins une fois par an, il est une instance de dialogue entre la direction et les représentants des apprenants sur toutes les questions touchant à la vie de l'établissement, en dehors des sujets strictement pédagogiques.

6 – DROITS ET OBLIGATIONS

Article 6.1 – Assurances

Responsabilité civile

L'apprenant est susceptible de voir sa responsabilité engagée selon les règles de droit commun pour les dommages qu'il aura causés. Il doit en conséquence être couvert pendant toute la durée de sa formation par une assurance de responsabilité civile.

Individuelle accidents, assistance rapatriement et frais médicaux à l'étranger

Il a également l'obligation de souscrire des garanties d'assurance "individuelle accidents", "assistance rapatriement" et "Frais médicaux à l'étranger" pour être couvert en cas de dommages corporels dont il 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.

Déplacements

Les apprenants peuvent être amenés à effectuer des déplacements entre l'établissement et le lieu d'une activité de formation.

Ces apprenants doivent se rendre directement à destination, et même s'ils se déplacent en groupe, chaque apprenant est responsable de son propre comportement.

Si le déplacement (en car, en véhicules automobiles de l'école, ...) de l'apprenant est pris en charge par l'établissement, il s'effectue sous la responsabilité de ce dernier.

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

En cas de sortie non autorisée durant la journée, l'établissement est dégagé de toute responsabilité.

Pour l'apprenant mineur, ces déplacements font l'objet d'une autorisation de son responsable légal.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets personnels d'un apprenant pendant un tel déplacement.

Article 6.2 – Laïcité

Elèves de l'enseignement secondaire

Conformément aux dispositions énoncées à l'article L. 141-5-1 du code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise le dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Etudiants et apprenants de l'enseignement supérieur et de la formation continue

L'article L. 141-6 du code de l'éducation stipule que « le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique. »

Le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants 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 tout état de cause, le prosélytisme religieux au sein de l'établissement est strictement interdit.

En outre :

- Il n'est pas admissible que des enseignants soient récusés par des apprenants en fonction de leur sexe ou de leur religion supposée, ou que des enseignements soient entravés par principe.
- Les tenues des étudiants doivent être adaptées aux conditions d'hygiène et de sécurité qu'exigent certaines activités ou enseignements (activités physiques et sportives, travaux pratiques, manipulation d'engins dangereux, etc.).
- Lors des examens et afin d'éviter les fraudes, les étudiants peuvent être tenus de découvrir leurs oreilles afin de permettre de vérifier l'absence d'appareil de communication.
- Les contestations de cours qui prendraient la forme de menaces, de pressions ou qui chercheraient à récuser un enseignant ou à exclure une partie des étudiants peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires, indépendamment d'éventuelles poursuites judiciaires.

En cas de manquement à ces dispositions, 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).

Article 6.3 – Respect d'autrui

L'établissement refuse toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne, et tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

Les apprenants s'engagent :

- à respecter les règles citoyennes du savoir-vivre en collectivité,
- à se comporter de façon correcte et à respecter les personnes qui fréquentent l'établissement,
- à n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

Interdiction des agressions physiques, sexuelles ou verbales

Toutes les formes de violences, tant physiques que psychologiques, sont strictement interdites et passibles de poursuites pénales.

Interdiction du racket, du harcèlement et du cyberharcèlement

Aucune personne ne doit subir de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein de l'établissement et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage (article L. 111-6 du code de l'Education).

Conformément à la loi (article 222-33-2-2 du code pénal), toutes les formes de harcèlement sont strictement interdites et passibles de poursuites pénales.

Interdiction du bizutage

Conformément à l'article 225-16-1 du code pénal, le bizutage, qui consiste, hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, en 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 organisées dans ou hors les locaux, est strictement interdit et passible de poursuites pénales.

Article 6.4 – Propriété intellectuelle – Interdiction du plagiat

Nom et logo de l'établissement

A l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, il est interdit d'utiliser ou de reproduire de quelque façon que ce soit et quel que soit le support le nom et/ou

logo de l'établissement sans en avoir obtenu l'autorisation expresse et préalable. La demande est adressée au directeur de l'établissement (ou son représentant).

De même l'utilisation ou la reproduction du nom de la Chambre de commerce et d'industrie Paris Ile-de-France est prohibée, sauf dans des travaux effectués dans le cadre de la formation et avec l'accord du directeur d'établissement (ou son représentant).

Photocopies et supports pédagogiques

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

Les photocopies doivent s'effectuer conformément aux conditions posées par le règlement des centres de documentation, sachant que la reproduction intégrale d'un ouvrage ou d'une revue est strictement interdite. En toute hypothèse - et quel que soit le moyen par lequel a été obtenu la copie des documents protégés par le droit d'auteur (photocopie, numérisation, téléchargement)- la photocopie réalisée par un apprenant 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.

Les documents pédagogiques ou toute autre œuvre protégée mis à la disposition des apprenants 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.

Interdiction du plagiat

Les travaux des apprenants (devoir, exposé, mémoire...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites Internet.

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.

Pour tout travail noté, l'apprenant 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 :

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.

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

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

Article 6.5 – Droits d'expression, de réunion, d'association et de publication

Ces droits s'exercent, dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui, après accord préalable du directeur de l'établissement et 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.

L'exercice de ces droits ne saurait autoriser les actions de prosélytisme ou de propagande qui seraient de nature à empêcher chacun à se déterminer selon son propre jugement.

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.

Publications et tracts sous forme papier

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

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

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

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

Affichage

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

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

Article 6.6 – Droits à la protection des données personnelles et de l'image

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement (UE) 2016-679 sur la protection des données, dans le cadre et les limites posés par ces textes, les apprenants peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant et les faire rectifier ou effacer. Ils disposent également d'un droit à la portabilité de leurs données personnelles et, s'ils ont consenti à ce que leurs données soient utilisées à des fins de prospection et de communication, d'un droit d'opposition ou de retrait qu'ils peuvent exercer en contactant clil@supdevente.fr ou, en cas de difficulté, le délégué à la protection des données personnelles à l'adresse : cpdp@cci-paris-idf.fr. En dernier lieu, ils peuvent déposer une réclamation auprès de la CNIL 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Les prises de films, vidéos ou photographies et leur diffusion sont impérativement soumises à l'accord préalable des personnes concernées et de la direction de l'établissement, par respect du droit à l'image des personnes.

7 - DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 7.1 – Nature des sanctions disciplinaires

Tout manquement d'un apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le directeur de l'établissement ou son représentant. L'agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions ci-après, par ordre de sévérité :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive de la formation.

L'exclusion, temporaire ou définitive, ne peut être prononcée qu'après réunion du Conseil de discipline.

Article 7.2 – 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 l'apprenant et l'un de ses professeurs (ou son représentant).

Un représentant des apprenants de la formation et 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.

Le Conseil de discipline est convoqué par le directeur de l'établissement (ou son représentant) à la suite de tout acte constituant un manquement grave au règlement intérieur de l'établissement ou au règlement pédagogique propre au programme de formation de l'apprenant.

En attendant la réunion du Conseil de discipline, 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 l'apprenant, des activités de formation, et/ou l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

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 7.3 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction n'est infligée aux apprenants sans que ceux-ci ne soient informés au préalable et par écrit des griefs retenus contre eux.

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 apprenant dans une formation, il est procédé comme suit (sur la base des articles R6352-5 et suivants du code du Travail) :

Le directeur (ou son représentant) convoque l'apprenant devant le Conseil de discipline en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de la tenue du Conseil. La convocation est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours du Conseil de discipline, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Si l'apprenant est mineur, il doit obligatoirement être accompagné de l'un de ses parents ou de son représentant légal.

Le Conseil de discipline rappelle à l'apprenant ce qui lui est reproché, lui dit les sanctions qu'il encourt et recueille ses explications.

L'apprenant mis en cause peut demander à ce que soient entendus des témoins.

Le Conseil de discipline peut inviter toute personne susceptible de l'éclairer.

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.

La sanction décidée par le Conseil de discipline ne peut prendre effet moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après la tenue du Conseil.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Le directeur informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Si l'apprenant ne se présente pas devant le 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.

ANNEXE - DETAIL DES HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

Les apprenants ont accès aux différents sites :

- 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

De 8h00 à 18h00.

Ce règlement intérieur de l'école est complété par le règlement de fonctionnement des sites.