

CFA de l'ITCBTP

RÈGLEMENT INTÉRIEUR STAGIAIRES MONTPELLIER

AVRIL 2022

Vu le code du travail et les articles L6352-3 à L6352-5 et R6252-1 ;

Vu le code du travail et les articles R6233-50 et R6233-51 ;

Vu le code de l'éducation ;

SOMMAIRE

TITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 3

Article 1 - Objet 3

Article 2 - Champ d'application 3

TITRE 2 - HYGIENE ET SECURITE 4

Article 3 - Dispositions générales 4

Article 4 – Accès à l'établissement 4

Article 5 - Sécurité - Incendie 4

Article 6 - Boissons alcoolisées et drogues 5

Article 7 – Tabac et cigarettes électroniques 5

Article 8 - Règles générales relatives à la protection contre les accidents 5

Article 9 - Assurance et Responsabilité Civile 5

Article 10 - Lieux de restauration 6

Article 11 - Stationnement et circulation des véhicules 6

Article 12 – Espaces verts et espaces communs 6

Article 13 - Obligation d'alerte et droit de retrait 6

Article 14 - Urgence 6

Article 15 - Refus de se soumettre 7

TITRE 3 - ORGANISATION ET SUIVI DE LA FORMATION 7

Article 16 - Emploi du temps - Horaires 7

Article 17 - Assiduité, ponctualité, absences 7

Article 18 – Tenue et comportement 8

Article 19 - Utilisation des moyens mis à disposition par l'établissement 9

Article 20 - Enregistrements 10

Article 21 - Méthodes pédagogiques, documentation et logiciels 10

Article 22 - Stages pratiques et travaux en entreprise 11

Article 23 – Procédures Qualité 11

Article 24 – Conseil de perfectionnement dans le cadre du centre de formation des apprentis (CFA) 11

TITRE 4 - SECURITE SOCIALE, CONGES MALADIE, ACCIDENT DU TRAVAIL 12

Article 25 - Sécurité sociale 12

Article 26 - Congés maladies et accident du travail 13

TITRE 5 - DISCIPLINE GENERALE 13

Article 27 - Discipline générale 13

Article 28 - Mesures disciplinaires 14

TITRE 6 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES 15

Article 29 - Élections 15

Article 30 - Le rôle des délégués 16

TITRE 7 - ENTREE EN VIGUEUR 16

TITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 – Objet

Il a été établi, pour les stagiaires de l'établissement, un règlement intérieur qui a pour objet :

- de préciser les obligations des stagiaires au cours de leur formation ;
- de définir les règles d'hygiène et de sécurité applicables au sein de l'établissement ;
- d'arrêter les règles générales et permanentes relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en oeuvre ;
- de fixer les modalités de représentation des stagiaires au sein de l'établissement.

Il sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

Article 2 - Champ d'application

Ce règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'établissement.

Le terme « stagiaire » s'entend de toute personne inscrite à l'une des formations dispensées dans l'établissement, quel que soit son statut et quelle que soit la formation suivie.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme, y compris ceux mis à disposition de l'organisme.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur qui lui est propre, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil.

Ce règlement intérieur doit être respecté durant toute la durée de l'action de formation.

Associations des élèves et BDE

Les dispositions du présent règlement intérieur sont également applicables aux activités des associations des élèves, qu'elles soient réunies sous formes de BDE ou non. Les représentants de ces associations sont tenus de faire respecter le présent règlement intérieur par l'ensemble de leurs membres ou invités.

Les événements organisés dans le cadre de ces associations le sont sous leur entière responsabilité. Si ces événements sont organisés dans les locaux de l'établissement, l'accord exprès du chef de l'établissement est indispensable.

Il est rappelé que les associations des élèves sont tenues de souscrire un contrat d'assurance couvrant leurs activités.

TITRE 2 - HYGIENE ET SECURITE

Article 3 - Dispositions générales

Le chef d'établissement est responsable de la discipline et de la sécurité dans l'enceinte des bâtiments. Il est compétent pour prendre toute mesure visant à assurer le maintien de l'ordre et peut, en cas de nécessité, faire appel à la force publique. Il peut recourir à des personnels chargés d'assurer le respect des règlements et constater les éventuels manquements disciplinaires.

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par

affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.
Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 4 – Accès à l'établissement

Les enceintes et locaux de l'établissement sont accessibles aux personnels, aux stagiaires, aux personnes qui participent aux activités pédagogiques, administratives, scientifiques, culturelles ou documentaires, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée à titre personnel ou par suite d'accords entre son institution et l'établissement.

Toute personne présente dans les locaux de l'établissement doit être en mesure de justifier de son identité et du caractère régulier de sa présence dans l'établissement sur demande des personnes habilitées à cet effet. A défaut, les personnels peuvent demander aux personnes en cause de quitter les lieux sans délai.

L'accès à l'établissement peut être limité lorsque les circonstances l'exigent et des mesures de contrôle à l'entrée de l'établissement peuvent être mises en oeuvre, notamment pour des raisons de sécurité.

Article 5 - Sécurité – Incendie

Toute personne présente dans l'établissement prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont remises en début de formation sur le livret d'accueil et affichées sur les panneaux destinés aux informations générales.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement ou des services de secours.

Article 6 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'établissement.

En cas de circonstances exceptionnelles, et sur accord exprès du chef d'établissement, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées pourront être autorisées, dans le cadre strict de l'organisation d'un événement et en présence d'un salarié de l'établissement.

Article 7 – Tabac et cigarettes électroniques

En vertu du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 qui renforce l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'article R 3511-1 du Code de la Santé Publique qui concerne les établissements destinés à l'enseignement et à la formation, il est totalement interdit de fumer dans les locaux de l'établissement et sur les différents lieux collectifs ou individuels. Cette interdiction est étendue aux différentes enceintes de l'établissement (cour, parking, etc.) pour les mineurs.

Cette interdiction s'applique aussi à l'usage des cigarettes électroniques. Il est donc strictement interdit de vapoter dans les locaux de l'établissement et sur les différents lieux collectifs ou individuels.

Article 8 - Règles générales relatives à la protection contre les accidents

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa

disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Le stagiaire victime d'un accident ou témoin de cet accident doit en avvertir immédiatement la direction de l'établissement.

Article 9 - Assurance et Responsabilité Civile

Chaque stagiaire en formation est tenue de souscrire une assurance responsabilité civile. CESI décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant le stage de formation, au détriment des stagiaires.

Les salariés en formation doivent vérifier que leur assurance personnelle couvre les risques lorsqu'ils utilisent leur voiture personnelle pour un usage professionnel.

Article 10 - Lieux de restauration

Les repas et collations se prendront dans les locaux destinés à cet effet, lorsqu'ils existent. Ils ne pourront pas être pris dans les espaces de formation.

Article 11 - Stationnement et circulation des véhicules

Un parking est accessible devant l'établissement pour les personnes en formation. Celles-ci sont tenues, par ailleurs, de respecter les règles de stationnement aux abords de l'établissement.

Les dispositions du code de la route s'appliquent sur l'ensemble des voies de circulation et aires de stationnement de l'établissement. La vitesse des véhicules est limitée à 10 km/h.

Les stagiaires sont tenus de respecter la signalisation relative à la circulation et au stationnement. Il est notamment strictement interdit de stationner sur les voies d'accès des services de secours. Les contrevenants s'exposent à l'enlèvement de leurs véhicules.

Article 12 – Espaces verts et espaces communs

L'ensemble des espaces verts et des espaces communs doit être respecté (végétation, pelouses, etc...). Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne doit être abandonné à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments. Le tri des déchets doit être réalisé par les stagiaires, le cas échéant.

Article 13 - Obligation d'alerte et droit de retrait

Tout stagiaire ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de quitter les locaux de formation.

Tout stagiaire ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur, le pilote de la formation ou le responsable de l'établissement.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la direction par la victime ou les témoins.

Article 14 – Urgence

Lorsque l'urgence le justifiera, la direction de l'établissement prendra de nouvelles prescriptions

qui recevront application immédiate.

Article 15 - Refus de se soumettre

Le refus du stagiaire de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'aux visites médicales, le cas échéant, pourra entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

TITRE 3 - ORGANISATION ET SUIVI DE LA FORMATION

Article 16 - Emploi du temps – Horaires

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires et aux calendriers de formation. Leur non-respect peut entraîner des sanctions.

Le calendrier de formation est arrêté par l'établissement et communiqué aux stagiaires et, le cas échéant, à leurs entreprises, dès le commencement du cursus de formation.

Toute rectification sur les emplois du temps, ainsi que les absences des intervenants seront communiquées par les assistantes de formation.

L'établissement est ouvert selon les horaires rappelés ci-dessous :

- du lundi au vendredi 8h15 à 18h00,

Le chef d'établissement peut être amené à modifier ces horaires lorsque les circonstances l'exigent. La ou les assistantes de formation apporteront aux stagiaires, le cas échéant, toutes précisions.

Article 17 - Assiduité, ponctualité, absences

Sauf autorisation expresse de la direction de l'établissement, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'établissement,
- procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.

Les stagiaires sont tenus de suivre l'intégralité des formations (cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées) par l'établissement avec assiduité et sans interruption.

Des feuilles de présence doivent être signées matin et après-midi. Elles sont contre signées par les intervenants ou formateurs.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'établissement et s'en justifier. L'établissement informe immédiatement le représentant légal

RÈGLEMENT INTÉRIEUR STAGIAIRES

MONTPELLIER

ETABLISSEMENT DE MONTPELLIER - IMMEUBLE LE QUATRIEME- ZONE AEROPORTUAIRE DE MONTPELLIER
MEDITERRANEE- 34130 MAUGUIO

REGLEMENT INTERIEUR CESI – 2022 V02 p.8

et/ou le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement. Tout manquement au respect de cet article fera l'objet de mesures disciplinaires sanctionnées à l'article 27 du présent règlement.

Les déplacements des stagiaires à l'intérieur de l'établissement, liés à la réalisation des stages, seront soumis à l'accord préalable du responsable du stage.

L'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Les stagiaires sont tenus de passer l'ensemble des épreuves inscrites au programme pour prétendre à l'obtention du titre ou diplôme. L'absence à l'examen d'une seule matière ou d'une seule évaluation pourra justifier la non-délivrance du diplôme.

Article 18 – Tenue et comportement

Une tenue correcte qui respecte les autres et valorise sa propre image en tant que futur professionnel et celle de l'établissement est exigée des stagiaires. Les stagiaires sont donc invités à se présenter dans l'établissement avec une tenue vestimentaire correcte. Le port de chapeau, casquette ou tout couvre-chef est interdit dans les locaux de l'établissement.

Le port, par les stagiaires, de tenues vestimentaires manifestant une appartenance politique, philosophique ou religieuse ne doit pas être incompatible avec les enseignements dispensés, et peut être limité pour des raisons d'hygiène et de sécurité dans le cadre de certains de ces enseignements (travaux dirigés, travaux pratiques, laboratoires, stages, etc.).

Le port de tenues ne permettant pas l'identification des apprenants à l'entrée de l'établissement ou lors des épreuves et examens est interdit.

Dans le respect des valeurs de CESI (mixité sociale, ouverture, utilité, professionnalisme et responsabilité) et de sa mission visant à former et accompagner les stagiaires vers un métier, les personnels observent une stricte neutralité dans le domaine des convictions, qu'elles soient politiques, philosophiques ou même religieuses, sans que cela ne limite les droits et libertés de chacun.

De la même manière, aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée par les stagiaires pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines épreuves d'examens, contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les enseignants, intervenants et examinateurs.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Les actes de prosélytisme, quels qu'en soient les domaines, sont strictement et formellement interdits. Tout agissement considéré, après dialogue, comme raciste, exhortant à la violence ou portant atteinte à la dignité de la personne, ne sera pas accepté dans l'établissement et entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Article 19 - Utilisation des moyens mis à disposition par l'établissement

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

L'usage du matériel et des moyens mis à disposition par l'établissement se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation de ces moyens à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet.

Salles de cours, règles et environnement

Les salles sont strictement réservées à un usage d'enseignement, de réunion ou de travail, leur aménagement étant adapté à cette activité. Elles ne peuvent en aucune façon être réservées ou utilisées à d'autres fins que celles précisées ci-avant.

Un panneau d'affichage installé dans chaque salle de cours, indique la disposition des salles. Leur affectation quotidienne se trouve sur écran dans le hall d'entrée.

En dehors des cours ou séances de travail, les salles de formation doivent rester fermées.

Avant chaque intervention, la clé sera remise par l'accueil à l'intervenant, qui devra la restituer

en fin d'intervention.

Salles informatiques

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise aux lois en vigueur.

Les configurations matérielles et logicielles des équipements informatiques ne doivent en aucun cas être modifiées sans l'accord préalable du responsable de formation.

Les accès autorisés à Internet doivent rester conformes aux usages de la Charte informatique remise aux stagiaires en début de formation.

L'usage des jeux, en individuel ou en réseau, est formellement proscrit.

Il est de la responsabilité de chacun de veiller à la protection des machines et du réseau contre l'introduction de virus informatiques.

Il est rappelé que toute copie de logiciel protégé au titre des droits d'auteur est un délit sanctionné par la loi et passible de poursuites pénales.

L'utilisation du centre de ressources fait l'objet de règles particulières affichées à l'entrée du centre de ressources.

Salles pédagogiques

Pour les travaux en groupe (répétitions de soutenances, exposés, etc.), il est possible de réserver une salle auprès de l'assistante de formation dans la mesure des disponibilités. Un responsable de groupe devra être désigné. Il prendra la clé de la salle appropriée à l'accueil pour la rapporter le soir dans la pochette prévue à cet effet.

Sauf autorisation particulière, les stagiaires n'ont pas accès aux bureaux des permanents en leur absence. Courrier, téléphone et télécopie

Pour favoriser au mieux le bon déroulement des séances de formation, les appels extérieurs seront transmis aux stagiaires par messages.

Le courrier et les télécopies, exceptionnellement destinés aux stagiaires, sont à réclamer aux assistantes de chaque formation.

Les postes téléphoniques des bureaux et la machine à affranchir sont entièrement réservés à l'usage exclusif des salariés de CESI.

L'usage de tout type d'équipement personnel (iPod, téléphone portable, PDA, ...) est strictement interdit pendant les séances de formation, d'évaluation et d'examen.

Matériel audiovisuel et documentation

L'utilisation du matériel audiovisuel suppose qu'il soit préalablement réservé auprès de l'assistante du dispositif.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui sont mis à sa disposition pendant le stage.

Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour le stage, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Il est tenu, en particulier, de respecter strictement la réglementation concernant la protection des logiciels.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'établissement.

Article 20 – Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Article 21 - Méthodes pédagogiques, documentation et logiciels

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusée sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées pour un strict usage personnel, ou diffusées par les

stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de l'établissement et/ou de son auteur.

Article 22 - Stages pratiques et travaux en Entreprise

Pendant la durée des stages pratiques et des travaux en entreprise, le stagiaire continue à dépendre de l'établissement. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Une convention sera signée entre l'établissement et l'entreprise.

Les frais de déplacement et d'hébergement occasionnés par les activités de formation (autres que celles pour lesquelles l'établissement assure la prise en charge) sont à la charge du stagiaire. Le stagiaire s'assurera auprès de sa propre compagnie d'assurance qu'il est bien couvert pour les déplacements impliqués par la formation (à étendre, le cas échéant, aux personnes transportées). Plus spécifiquement concernant l'apprentissage, le CFA a également pour mission d'informer, dès le démarrage de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel. Cette information est également assurée dans le cadre de la mission d'accompagnement de l'apprenti durant la réalisation de son parcours de formation par apprentissage.

Article 23 – Procédures Qualité

La démarche d'assurance Qualité mise en oeuvre se traduit par la formalisation et l'application de procédures qualité.

De manière générale, les personnes en formation peuvent porter réclamation éventuelle par mail à qualite@cesi.fr en précisant le nom du campus, la formation suivie et le motif de l'insatisfaction.

Article 24 – Conseil de perfectionnement dans le cadre du centre de formation des apprentis (CFA)

Dans le cadre spécifique de l'activité de formation par apprentissage, un conseil de perfectionnement est mis en place conformément à l'article L. 6231-3 du Code du travail.

Les missions du Conseil de perfectionnement sont les suivantes :

- Missions liées spécifiquement à l'apprentissage :

Le conseil de perfectionnement a pour fonction de veiller à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis. Pour ce faire, il dispose d'un pouvoir consultatif et notamment il examine et débat des questions concernant :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis,
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis et des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- L'organisation et le déroulement des formations,
- Les conditions générales de préparation et le perfectionnement pédagogique des formateurs,
- L'organisation des relations avec les entreprises qui accueillent des apprentis et le centre de formation d'apprentis,
- La contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou

des entreprises,

- Les projets d'investissements,
 - Les informations relatives au taux d'insertion.
- Missions liées au enjeux globaux de l'activité du CFA :

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à :

- La prospective métiers,
- La certification,
- La recherche.

Les membres du Conseil de perfectionnement sont désignés par le Conseil d'administration. Le Conseil de perfectionnement est composé majoritairement de personnes extérieures à CESI. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expertise sur les sujets nécessairement traités par le Conseil de perfectionnement conformément au Code du travail.

Le conseil de perfectionnement peut faire intervenir, pour participer à certains de ses travaux, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle. Assistent au Conseil de perfectionnement les Directeurs d'école de CESI ainsi que leurs Directeurs d'études et le Directeur de la recherche. Le Conseil de perfectionnement se réunit à minima une fois par an.

TITRE 4 - SECURITE SOCIALE, CONGES MALADIE, ACCIDENT DU TRAVAIL

Article 25 - Sécurité sociale

Les stagiaires doivent être affiliés à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de leur domicile principal et ce, pendant toute la durée du stage. Les déplacements à l'étranger dans le cadre du déroulement du stage doivent être communiqués au centre de Sécurité Sociale du domicile du stagiaire.

Les stagiaires d'entreprise relèvent de leur entreprise et de ce fait communiquent à leur entreprise tous les événements les concernant.

Article 26 - Congés maladies et accident du travail

En cas de maladie ou accident du travail, l'établissement doit être prévenu au plus tôt pour exécuter les déclarations opportunes.

Congés maladie

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir ou faire prévenir la direction de l'établissement dès la première demi-journée d'absence.

Dans les 48 heures de l'arrêt ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, le stagiaire doit fournir un certificat médical à l'établissement. Sans cette pièce administrative importante pour son dossier, le stagiaire est considéré comme absent non excusé avec toutes les conséquences que cela implique.

Accident du travail ou de trajet

Les circonstances doivent être communiquées à l'établissement dans un délai de 48 heures maximum et doivent faire l'objet d'un écrit.

TITRE 5 - DISCIPLINE GENERALE

Article 27 - Discipline générale

Chaque stagiaire est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le responsable de stage. La bonne marche de l'établissement passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits.

- Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la direction de l'établissement.
- Utiliser à des fins personnelles le téléphone, la télécopie, les photocopieurs et la machine à affranchir, sans l'autorisation du responsable du stage.
- Organiser ou participer à des réunions dans l'établissement, dans des conditions non prévues par la loi ou sauf accord de la direction.
- Introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus.
- Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers quiconque.
- Pénétrer ou séjourner dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.
- Proférer des insultes ou menaces envers des membres du personnel ou envers d'autres stagiaires.
- Introduire des armes ou des objets dangereux dans l'enceinte de l'établissement.
- Se livrer à des actes répréhensibles vis à vis de la morale.
- Se livrer à des actes de bizutage à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.
- Se livrer à de la propagande politique.

Article 28 - Mesures disciplinaires

Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de service, pourra donner lieu à l'une des sanctions suivantes :

- un avertissement écrit,
- un entretien disciplinaire avec un avertissement écrit,
- une Commission de discipline suivie d'un avertissement écrit,
- une Commission de discipline suivie d'une exclusion.

La Commission de discipline peut décider que la sanction prise soit affichée dans l'établissement, de manière anonyme.

Le stagiaire à l'encontre duquel le directeur d'établissement ou son représentant envisage de prendre une sanction d'exclusion, en dehors des observations verbales, sera convoqué à un entretien par lettre soit recommandée soit remise en main propre au stagiaire contre décharge.

La lettre de convocation précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

Le stagiaire peut se faire assister, au cours de l'entretien, par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'établissement. La convocation fait état de cette faculté.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une Commission de discipline est constituée réunissant :

- le directeur d'établissement,
- le responsable de département et/ou le directeur du CFA, le cas échéant,
- le pilote de la formation,

- 2 représentants de l'établissement au titre des personnels d'enseignement,
 - 2 représentants de l'établissement au titre des personnels administratifs.
- Sont invités à participer à la Commission de discipline, avec voix consultative :
- le délégué des élèves de la promotion,
 - le représentant de l'entreprise du stagiaire, le cas échéant.

La Commission de discipline est saisie par le directeur ou son représentant après l'entretien et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire, avisé de cette saisine, est entendu par la Commission de discipline et peut être assisté

dans les mêmes conditions qu'au cours de l'entretien avec le directeur d'établissement.

La Commission de discipline transmet son avis au directeur d'établissement dans un délai d'un jour franc après sa réunion. Dans le cadre d'une décision concernant un apprenti, le directeur d'établissement informe le Conseil de perfectionnement du CFA de la décision rendue.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire, sous la forme d'une lettre qui lui est remise en main propre contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Elle 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.

Lorsque l'agissement du stagiaire considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure évoquée ci-dessus ait été observée.

Le directeur d'établissement informe de la sanction prise :

- le stagiaire ou le représentant légal du stagiaire lorsque ce dernier est mineur,
- l'employeur lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation de l'entreprise,
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation,
- l'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Le directeur d'établissement affiche, lorsque cela est décidé par la Commission de discipline, la sanction au sein de l'établissement, en assurant la confidentialité de l'identité de la personne sanctionnée.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation, sauf dispositions particulières explicitées dans un contrat de formation professionnelles passé entre l'organisme de formation et le stagiaire.

TITRE 6 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 29 – Élections

En application des articles R 6352-9 à R 6352-12, il est arrêté les mesures suivantes.

Dans chacun des stages mentionnés au 3° de l'article L 6352-4 (stage d'une durée supérieure à 500 heures) il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours. La majorité absolue est exigée lors du premier tour. Pour le second tour, la majorité relative suffit. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures, après le début de la formation.

Le directeur de l'établissement assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin. Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant

ITCBTP : Immeuble le Quatrième – Zone Aéroportuaire Montpellier Méditerranée

34130 MAUGUIO

Téléphone 04.99.51.21.30 Télécopie 04.99.51.21.49

ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.
Pour les formations d'une durée inférieure à 500 heures, le directeur de l'établissement pourra décider d'organiser l'élection des représentants de ces stagiaires. Dans ce cadre, les mêmes modalités d'organisation des élections que celles précisées ci-dessus s'appliqueront.

Article 30 - Le rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'établissement.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement.

Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce Conseil.

TITRE 7 - ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur est applicable immédiatement et s'inscrit dans la continuité du règlement intérieur précédemment en vigueur.

Véronique GUILLON
Responsable d'Etablissement