

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **Applicable aux personnes suivant une formation**

(Selon l'article L.6352-3 du Code du Travail en vigueur)

### **OF – CFA**

### **My BS - My Business School**

## **1. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT**

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

La notion d'apprenant recouvre les apprentis ainsi que les stagiaires de la formation continue (contrat de professionnalisation ou autre statut assimilé).

Le présent règlement intérieur régit l'ensemble des activités des apprenants au sein de l'établissement ainsi que l'ensemble des activités à visée pédagogique organisées à l'extérieur des établissements sur le temps de formation prévu au calendrier d'alternance.

L'apprenant prend connaissance du présent règlement dès son premier jour au sein de l'établissement et dispose d'une version dématérialisée permanente stockée sur son espace étudiant Yparéo, onglet pédagogie, « documents de liaison ».

Le règlement intérieur est également consultable dans les locaux de l'établissement ainsi qu'en version numérique sur les totem accessibles dans les accueils des établissements.

Les personnes suivant une formation sont également soumises, dans l'enceinte des établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, au respect des règles applicables à ces derniers.

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

Tout manquement au respect de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

## **2. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Conformément à l'article L. 6231-3 du Code du travail et du Critère 4.20 du référentiel qualité Qualiopi, un conseil de perfectionnement est installé et se réunit à échéances régulières au cours de l'année et au minimum 2 fois par an.

Il veille à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation

Les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de désignation de ses membres sont précisées dans le règlement intérieur (susceptible d'aménagements ultérieurs en attente du décret en conseil d'État à venir).

Le conseil de perfectionnement est placé auprès de la Direction de l'organisme ou son représentant.

La présidence en est assurée par la Direction de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis notamment sur :

- le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment les 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 de perfectionnement pédagogique des formateurs
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre,
- la contractualisation avec des établissements, organismes de formation ou entreprises délégués
- les projets d'investissement,
- les informations à publier annuellement (quand les effectifs concernés sont suffisants : taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation, taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné à la suite des formations dispensées, valeur ajoutée de l'établissement, taux de rupture des contrats d'apprentissage).

### **3. TENUE AU SEIN DES ETABLISSEMENTS – DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENANT.**

#### **Article 3.1 : Comportement**

L'apprenant inscrit auprès de l'Etablissement fait preuve d'un comportement responsable tant individuellement que collectivement à tous moments lors de sa présence en formation dans les murs ou hors les murs.

Ce comportement responsable et respectueux s'entend envers toute personne fréquentant l'Etablissement. Il s'applique également à la notion d'usage responsable du matériel et plus généralement des locaux et dépendances.

Tout écart de comportement ou marque d'irrespect sera passible de sanction.

#### **Article 3.2 Interdiction du bizutage et du harcèlement sexuel et/ou moral**

En dehors des cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le bizutage consiste pour une personne à amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif (article 225- 16-1 du code pénal).

Tout fait constitutif de bizutage fera l'objet de poursuites disciplinaires par le directeur de l'établissement (ou son représentant) tant à l'encontre de son ou ses auteurs que de toute autre personne suivant une formation qui l'aurait organisé, encouragé, facilité ou laissé se réaliser, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés susceptibles d'entraîner, pour la personne qui les subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir notamment à une atteinte à ses droits et à sa dignité ou une altération de sa santé physique ou mentale.

Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilée au harcèlement sexuel toute forme de pression grave (même non répétée) dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte sexuel, au profit de l'auteur des faits ou d'un tiers.

Ces agissements sont interdits et punis par la loi.

### **Article 3.3 Utilisation des téléphones portables**

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

### **Article 3.4 : Laïcité – signes ostentatoires**

En ce qui concerne les signes ostentatoires religieux, il est rappelé que les Etablissements My BS - My Business School dispensent un enseignement à des apprenants qui y ont accès sans distinction d'origine, d'opinion ou de croyances.

Cette structure juridique d'enseignement accueille des apprenants à la fois majeurs et mineurs. Qu'en considération des impératifs de sécurité et de respect de l'ordre public, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse y est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Conformément à la jurisprudence de la Cour de Cassation du 21 juin 2005 (ch. civ. 21 juin 2005 n° 02-19831), il est indiqué que l'interdiction édictée par le présent règlement intérieur n'affecte ni la neutralité de l'enseignement dispensé au sein de l'établissement, ni la liberté de conscience des apprenants, ni leurs convictions religieuses, mais un simple mode d'expression ostensible de celles-ci.

Cette prohibition de tous signes religieux ostentatoires relève au contraire de l'organisation et du projet éducatif propre à l'établissement, lesquels sont conciliés à l'accueil des étudiants en dehors de toute distinction d'origine, d'opinion ou de croyance.

### **Article 3.5 : Droit à l'image et propriété intellectuelle**

Tous les apprenants se voient soumettre durant les premières semaines de leur cursus un formulaire encadrant leur droit à l'utilisation de leur image.

En fonction de leur choix, l'Etablissement se conforme strictement dans l'utilisation des images issues de l'activité aux désidératas des apprenants concernés.

A l'inverse, il est strictement interdit pour les apprenants de filmer / enregistrer sans autorisation préalable de la direction toute activité au sein ou aux abords immédiats de l'Etablissement et par là même de les utiliser aux fins de diffusion publique ou privées collectives (réseaux sociaux, groupes sociaux...) ou encore commerciales.

Tout irrespect des dispositions du présent article pourront entraîner des procédures juridiques et sanctions disciplinaires.

### **Article 3.6 : Droit de réunion**

Toute réunion organisée au sein des Etablissements par les apprenants doit au préalable recueillir l'aval de la Direction au moyen d'une demande écrite précisant le lieu et horaire précis ainsi qu'un ordre du jour succinct. Il en va de même pour toute manifestation ou organisation d'évènement.

## **4. REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **Article 4.1 Horaires d'ouverture**

Les dates et horaires d'ouverture de l'établissement sont arrêtés par la direction de l'établissement et portés à la connaissance des personnes suivant une formation au plus tard le jour du commencement du programme.

### **Article 4.2 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 (carte d'étudiant, d'apprenti, convocation, etc). Des contrôles peuvent être effectués.

La présence de toute autre personne est soumise à autorisation de l'établissement.

Il est interdit à une personne suivant une formation de faciliter l'entrée de l'établissement à une personne non autorisée.

### **Article 4.3 Assiduité**

L'assiduité des apprenants est impérative.

Toute absence devra être justifiée par l'apprenant dès son retour et signalée le jour-même à la vie scolaire.

Le relevé des présences est effectué par le professeur au début de chaque cours.

Le manque d'assiduité en cours peut être considéré comme une faute grave et entraîner par conséquent la rupture de la convention de formation, le cas échéant, du contrat d'alternance. Aucun retard non justifié et préalablement accepté par l'administration ne saurait être toléré. Un cumul de 5 retards non justifié au sens du précédent entraînera de facto un avertissement de niveau I. 10 retards un avertissement de niveau II et ainsi de suite jusqu'à exclusion définitive au sens du présent règlement.

### **Article 4.4 Animaux, Alcool, et substances illicites**

Il est strictement interdit d'introduire dans les locaux des animaux, boissons alcoolisées ou substances illicites de toute nature. Le non-respect de cette interdiction entraîne une exclusion sans préavis et définitive de l'Etablissement.

## **Article 4.5 Actes de Commerce**

Il est strictement interdit de s'adonner à une activité commerciale non autorisée expressément par la Direction de l'Etablissement.

## **Article 4.6 Droit des Apprenants**

- **Droit à rémunération :**

L'apprenant en Contrat d'apprentissage, de professionnalisation ou sous le statut de stagiaire de la formation continue en activité a droit à rémunération. Cette rémunération est fixée contractuellement selon les lois, règlements et dispositions collectives en vigueur.

- **Droit au financement de la formation :**

Compte-tenu du principe de gratuité de la formation pour l'apprenant, aucune somme ne peut être exigée. En dehors de l'achat des fournitures, qui reste bien évidemment à charge, le coût de l'Ecole est intégralement pris en charge par l'Opérateur de Compétences (OPCO) et le cas échéant l'employeur.

- **Droit à période d'essai et à congés payés.**

Les droits ci-dessus exposés dépendent du statut, des lois, règlements et dispositions collectives. Votre Responsable de Campus et votre Chargé de Relations Entreprises sont à votre disposition pour vous accompagner dans leur appréhension.

- **Carte d'étudiants des métiers.**

Chaque apprenant reçoit dans les premières semaines de sa scolarité une carte d'étudiant des métiers lui permettant de justifier de sa qualité d'étudiant en alternance et d'accéder aux nombreuses offres et remises commerciales offertes par les acteurs économiques et sociaux.

- **Droit à protection sociale.**

Les apprenants sous contrat ont accès à la protection sociale découlant de leur statut de salarié. Les apprenants inscrits au CFA en l'attente de signature d'un contrat d'apprentissage sont couverts par la protection sociale des stagiaires de la formation continue. L'Etablissement transmet dans les jours qui suivent son intégration le formulaire cerfa adéquat à l'OPCO en charge du financement de la période précontractuelle.

- **Droit à représentation.**

Les apprenants désignent lors des premières semaines au sein de l'Etablissement des représentants au sein du collège auquel ils appartiennent : délégués des apprenants en formation continue ou délégués des apprentis. Les délégués ainsi élus pourront prétendre à élection au sein du collège des représentants des apprenants au sein du Conseil de Perfectionnement visé au chapitre 2 du présent règlement.

## **Article 4.7 Devoirs des Apprenants**

**- Respect du présent règlement intérieur ainsi que de celui de l'entreprise d'accueil.**

### **- Implication dans la formation.**

S'impliquer en formation comme en entreprise

L'apprenant s'engage à suivre tous les enseignements, travaux dirigés, travaux pratiques, révisions et à participer à tous vos contrôles de connaissances (continus et ponctuels). Que cela soit en Entreprise ou au sein de l'Etablissement, vous vous engagez à exécuter toutes les missions, travaux, activités pédagogiques et éducatives qui vous seront confiés par votre Employeur, vos formateurs, pour la bonne progression de vos apprentissages.

### **- Participation à la relation Etablissement / Entreprise.**

Se tenir régulièrement informé de tous les documents de liaison entre l'Entreprise l'Etablissement, les bilans de fin d'année, à communiquer et à participer aux rendez-vous fixés par le Chargé de Relation Entreprise, en présence ou à distance avec ou sans votre employeur.

### **- Présentation à l'examen visé.**

Se présenter aux dates et heures fixées par les autorités certificatrices ou de diplomation.

## **5. HYGIENE, SANTE ET SECURITE**

### **Article 5.1 Sécurité des personnes et des biens**

Quiconque porte atteinte à la sécurité des biens, des personnes, engage sa propre responsabilité et éventuellement celle de ses représentants légaux.

Les consignes à respecter en cas d'incendie sont celles définies par les responsables de la sécurité de l'établissement.

Il est strictement interdit d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées ou drogues de toute nature.

Vous êtes prié.e de veiller à vos effets personnels, le centre n'étant pas responsable en cas de disparition de ceux-ci.

Aux fins de sécurité des biens et des personnes (lutte contre les violences entre apprenants, les dégradations sur les portes ou murs, les vols, etc), des caméras sont installées à l'intérieur des Etablissements afin de filmer les accès à ce dernier (entrées et sorties) ainsi que les espaces de circulation.

Les lieux de vie des établissements (espaces extérieurs, salles de cours, foyer, etc...) ne seront eux pas filmés pendant les heures d'ouverture du Campus conformément aux règles régissant le respect du droit à l'image et à la vie privée.

### **Article 5.2 Tenue**

Une tenue correcte est exigée en cours : bermudas, jeans déchirés, casquette, survêtement ...

sont prohibés. La Direction se réserve le droit de refuser un apprenant dont la tenue serait jugée inadéquate.

## **6. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS**

### **Article 6.1 Echelle des sanctions :**

#### **Les sanctions possibles sont :**

- Rappel du règlement
- Avertissement
- Exclusion temporaire (mise à pied d'une durée d'une semaine minimum)
- Exclusion définitive (après réunion du conseil de discipline)

#### **Les infractions peuvent sanctionner :**

- Des retards répétés (cf article 4.3)
- Des absences non justifiées
- Des absences justifiées importantes préjudiciables au bon déroulement du cursus
- Une fraude, tricherie avérée lors d'un examen
- Un manque de travail et d'investissement personnel insuffisant de l'apprenant dans la formation
- Un comportement non conforme aux exigences de l'établissement
- Un manquement au Règlement Intérieur de l'établissement (le non-respect des règles de vie)

La méconnaissance des devoirs ou de réalisation de travaux demandés non faits, le nettoyage d'un lieu / bien dégradé

#### **La formalisation des infractions et des sanctions :**

- Toute infraction (absence, retard, exclusion de cours, triche à l'examen, incivilité) sera saisie en premier lieu sur NetYparéo (émetteur, date et motif),
- Toute sanction (Avertissement I, II et III) consécutive à une ou plusieurs infractions sera saisie sur NetYparéo, notifiée par écrit et adressée à l'apprenant, aux parents si mineurs et à l'entreprise,
- Au préalable, un entretien formel entre le Responsable de Campus, le Développeur Alternant et/ou le délégué de classe aura été acté,
- Les sanctions supérieures à l'avertissement de niveau II (exclusion temporaire, définitive) nécessitent la réunion du conseil de discipline.

### **Article 6.2 Compétence du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est compétent pour connaître des faits ou actes commis par une personne suivant une formation dans l'établissement et dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, et considérés comme contraires au présent règlement intérieur ou à tout autre règlement opposable.

La compétence du conseil de discipline vise non seulement les faits ou actes commis dans l'enceinte de l'établissement et de son campus le cas échéant, mais aussi dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes organisés par l'établissement, tels que définis par l'article 1er. 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 6.3 Composition du conseil de discipline, fonctionnement et décision**

Le conseil de discipline se compose du directeur de l'établissement (ou son représentant) ainsi que des autres personnes désignées par celui-ci, dont au moins le responsable (ou son représentant) de la filière ou du programme de la personne suivant une formation et l'un de ses professeurs (ou son représentant).

Un.e représentant.e des étudiants et/ou un.e représentant.e des apprentis et/ou un.e représentant des stagiaires de la promotion concernée participe au conseil de discipline avec voix consultative.

Le la directeur trice de l'établissement (ou son/sa représentant.e) préside le conseil de discipline. Tout au long de la procédure disciplinaire, la personne suivant une formation peut se faire assister de toute personne de son choix. Si la personne suivant une formation est mineure, elle doit obligatoirement être accompagnée de l'un de ses parents ou de son/sa représentant.e légal.e

La personne suivant une formation peut demander à ce que soient entendus des témoins. La victime, si elle intervient, aura qualité de témoin.

Le la directeur trice d'établissement (ou son/sa représentant.e) peut inviter toute personne susceptible d'éclairer l'avis du conseil de discipline.

Toute sanction prononcée à l'encontre d'une personne suivant une formation est inscrite dans son dossier.

Le / la président.e du conseil de discipline notifie à la personne suivant une formation la décision adoptée par le conseil de discipline.

La notification est écrite. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien avec le stagiaire. Elle prend la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé.

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

## **7. DISPOSITIONS SPECIFIQUES**

### **Article 7.1 Les actions conduites par le CFA dès le début de la formation**

Informers 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 (Article L6231-2 du Code du Travail) :

- ◇ Le Règlement Intérieur,
- ◇ Les droits, devoirs des apprentis, les aides,
- ◇ Les dispositions en matière de prévention de la santé et de la sécurité

Informez les maîtres d'apprentissage de leurs obligations en tant qu'entreprise et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel pour leurs apprentis.