



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

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

#### **Article 1 Définition générale et objet du présent règlement**

Le règlement intérieur définit les règles de vie applicables aux personnes suivant une formation dans leurs relations avec l'organisme et dans les relations qu'elles entretiennent entre elles.

On entend par personne suivant une formation :

- le stagiaire inscrit dans un programme de formation continue.

Le présent règlement, établi dans l'intérêt de tous et le respect des personnes et des biens, s'impose à toute personne suivant une formation.

Chaque personne suivant une formation reçoit un exemplaire du présent règlement au plus tard le jour du commencement du programme. Elle ne saurait ultérieurement en alléguer l'ignorance.

Le règlement intérieur est également consultable dans les locaux de l'organisme.

### **II. ETHIQUE ET REGLES DE VIE**

#### **Article 2 Règles de comportement Article**

##### **2.1 Règles générales**

La personne suivant une formation doit faire preuve d'un comportement responsable et convenable.

Chaque personne suivant une formation doit respecter autrui, qu'il s'agisse du personnel enseignant, administratif, et des autres personnes suivant une formation.

## **Article 2.2 Interdiction du bizutage et du harcèlement sexuel et/ou moral**

Hors les 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).

Le harcèlement moral et/ou sexuel, qui se caractérise par des propos ou comportements répétés vis-à-vis d'une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou de créer à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante, est interdit et puni par la loi.

## **Article 3 Plagiat - Principe**

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

Le plagiat consiste à emprunter, imiter ou copier le travail de quelqu'un d'autre en s'en appropriant le mérite, notamment sans en citer la source et sans le consentement de la personne qui en est l'auteur.

Conformément au Code de la propriété intellectuelle toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, intégrale ou partielle, d'une oeuvre de l'esprit quels qu'en soient le genre, la forme d'expression, la destination ou le mérite (écrits, conférence, oeuvres musicales, oeuvres cinématographiques, vidéos, dessin, peinture, photos etc ...) faite sans le consentement de son auteur est illicite et constitue un délit de contrefaçon.

## **Article 4 Propriété intellectuelle - Respect du Droit d'auteur**

L'organisme peut être amené à mettre à la disposition des personnes suivant une formation des publications et ressources pédagogiques protégées par la législation française sur le droit d'auteur.

Toute sorte d'utilisation de ces ressources obéit aux règles suivantes :

- photocopies : elles 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 quelque 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 une personne suivant une formation 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 quelque soit le site ou le réseau social.
- diffusion ou reproduction et représentation de documents pédagogiques ou tout autre contenu protégé par le droit d'auteur : les documents pédagogiques ou toute autre oeuvre protégée mis à la disposition des personnes suivant une formation leur sont fournis à titre personnel. Ils ne peuvent être diffusés à l'extérieur de l'établissement, ni reproduits ou représentés, et ce quelque soit le mode de diffusion ou le type de support imprimé ou numérique, par quelque procédé que ce soit actuel ou futur.

## **Article 5. Expression**

### **Article 5.1 Respect de la laïcité**

Le port de signes ou de tenues par lesquels les personnes suivant une formation 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'organisme.

En tout état de cause, le prosélytisme religieux au sein de l'organisme est strictement interdit.

### **Article 5.2 Opinions politiques et syndicales**

Les personnes suivant une formation usent de leur liberté d'opinion politique et syndicale sous réserve de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement et à l'organisation de l'organisme, de ne pas troubler l'ordre public et de respecter les dispositions du présent règlement.

### **Article 5.3 Respect du droit à l'image**

Tout enregistrement du son et de l'image réalisé par les personnes suivant une formation est strictement interdit, sauf autorisation préalable du directeur de l'organisme (ou son représentant) ainsi que des personnes figurant sur les photographies et films.

## **III. REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **Article 6 Absences, retards**

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.

### **Article 7 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.

### **Article 8 Représentation des stagiaires en formation continue**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, un représentant des stagiaires doit être élu. La représentation est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus pour toute la durée du stage.

Tous les stagiaires sont à la fois électeurs et éligibles.

Les délégués sont élus simultanément au scrutin uninominal à deux tours se déroulant pendant les heures de formation. Le directeur de l'organisme (ou son représentant) est chargé de l'organisation des élections et de leur bon déroulement.

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

### **Article 9 Hygiène et santé**

Les personnes suivant une formation doivent avoir une tenue correcte et propre.

Il est interdit de fumer, de « vapoter » ou de boire de l'alcool lors des formations.

### **Article 10 Sécurité**

Quiconque porte atteinte à la sécurité des biens, des personnes, engage sa propre responsabilité.

- **Sécurité**

Les personnes suivant une formation doivent se conformer aux règles de sécurité en vigueur.

- **Accident**

Tout accident se produisant au sein de l'organisme ou sur le trajet direct entre celui-ci et le domicile de la personne suivant une formation doit être signalé sans délai à la direction de l'organisme. Il en est de même s'agissant des personnes suivant une formation en stage en entreprise, lesquelles doivent par ailleurs également avertir l'entreprise.

## **V. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS**

### **Article 11 Conseil de discipline**

#### **Article 11.1 Compétence du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est compétent pour connaître des faits ou actes commis par une personne suivant une formation et considérés comme contraires au présent règlement intérieur ou à tout autre règlement opposable.

#### **Article 11.2 Composition du conseil de discipline**

Le conseil de discipline se compose du directeur de l'organisme (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 formateurs (ou son représentant).

Le directeur de l'organisme (ou son représentant) préside le conseil de discipline.

#### **Article 11.3 Mesures conservatoires**

Lorsque les agissements de la personne suivant une formation sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la formation et dans l'attente de la décision du conseil de discipline sur le prononcé d'une éventuelle sanction, le directeur de l'organisme (ou son représentant) peut édicter, en vue de prévenir tout trouble et à titre de mesure conservatoire, la suspension, pour la personne

suivant une formation, des activités de formation. Cette mesure peut produire effet jusqu'à la décision du conseil de discipline, lequel doit se réunir dans un délai raisonnable.

#### **Article 11.4 Réunion du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est convoqué par le directeur de l'organisme (ou son représentant) à la suite de tout acte considéré comme contraire au règlement intérieur de l'organisme....

La personne suivant une formation est convoquée par remise contre récépissé au minimum trois jours ouvrés avant la tenue du conseil ou par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum quinze jours ouvrés avant la tenue du conseil. Si la personne convoquée ne se présente pas au 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.

Le conseil de discipline ne peut valablement statuer que si au moins trois des personnes citées sont présentes.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est à nouveau convoqué dans un délai de 8 jours. L'alinéa précédent n'est alors plus applicable lors de la nouvelle réunion.

Tout au long de la procédure disciplinaire, la personne suivant une formation peut se faire assister de toute personne de son choix.

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

Le directeur de l'organisme (ou son représentant) peut inviter toute personne susceptible d'éclairer l'avis du conseil de discipline.

#### **Article 11.5 Décision du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer une sanction à l'encontre de la personne suivant une formation. Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanction peut être :

- l'avertissement.
- le blâme.
- l'exclusion temporaire d'une durée maximale de 12 mois.
- l'exclusion définitive.

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.

#### **Article 11.6 Notification de la décision du conseil de discipline**

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

En matière de formation continue, 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.

## **VI. RESPONSABILITE**

### **Article 12 Responsabilité**

La personne suivant une formation est susceptible de voir sa responsabilité engagée selon les règles de droit commun pour les dommages qu'elle aura causés. Elle doit en conséquence être couverte pendant toute la durée de sa formation par une assurance de responsabilité civile.

Elle a également l'obligation de souscrire des garanties d'assurance "Individuelle accidents et assistance rapatriement" pour être couverte en cas de dommages corporels dont elle 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.

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels.

## **VII. RÉCLAMATION**

Pour nous soumettre une réclamation, merci de demander le formulaire prévu à cet effet à SALES Esthel par mail [esthel.sales@followay.fr](mailto:esthel.sales@followay.fr)

Votre réclamation devra nous parvenir au plus tard 60 jours après la fin de la formation. Vous recevrez une réponse sous 30 jours à compter de la réception de la demande.