RÈGLEMENT INTÉRIEUR
des APPRENANTS

Centres de formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Vaucluse

Campus Agroparc
60 chemin de Fontanille
BP 11256
84911 Avignon cedex 9

Campus Avignon
Allée des Fenaisons
BP 20660
84032 Avignon cedex 3

Campus de Pertuis
180 rue P. de Girard
ZAC Saint Martin
84120 Pertuis

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation
Actions de formation par apprentissage

PI2_DR005_V5.3_21/07/2026

PREAMBULE 3
Article 1 - Objet et champ d'application du règlement 3
SECTION 1 : REGLES DE VIE, D'HYGIENE ET DE SECURITE 3
Article 2 - Dispositions générales 3
Article 3 - Respect d'autrui 3
Article 4 - Tenue vestimentaire 3
Article 5 - Boissons alcoolisées 4
Article 6 - Tabac et substances illicites 4
Article 7 - Vols et dommages aux biens 4
Article 8 - Lieux de restauration 4
Article 9 - Circulation sur les Campus 4
Article 10 - Utilisation de la voiture personnelle 4
Article 11 - Sécurité - Incendie - Plan Vigipirate 4
Article 12 - Obligation d'alerte 5
Article 13 - Accessibilité Etablissement Recevant du Public 5
SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE 5
Article 14 - Assiduité, ponctualité, absence, pour tout participant à une action de formation 5
Article 14.1 - Assiduité 5
Article 14.2 - Gestion des retards 5
Article 14.3 - Gestion des départs anticipés 5
Article 14.4 – Gestion des absences 5
Article 14.6 - Organisation du temps de travail 6
Article 15 - Protection sociale, santé et sécurité des alternants 6
Article 15.1 – Dispositions en entreprise 6
Article 15.2 - Travaux interdits et réglementés 7
Article 16 - Livret Professionnel 7
SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES 7
Article 17 - Sanctions disciplinaires 7
Article 18 - Composition des instances disciplinaires 7
Article 18.1 - Conseil de Vie Scolaire 7
Article 18.2 - Conseil de Discipline 8
Article 19 - Utilisation des téléphones portables, ordinateurs et tablettes 8
Article 20 - Enregistrement et diffusion 8
Article 21 - Respect des logiciels, utilisation des équipements informatiques, des méthodes pédagogiques et documentations 8
Article 22 - Usage du matériel 8
Article 23 - Organisation des épreuves de contrôles continus et des examens blancs pour les apprenants 8
Article 24 - Fraude et plagiat pendant les examens 9
SECTION 4 : REPRESENTATION DES APPRENANTS 9
Article 25 - Organisation des élections des délégués 9
Article 26- Durée du mandat des délégués des apprenants 9
Article 27- Rôle des délégués des apprenants 9
SECTION 5 : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT APPRENTISSAGE 9
SECTION 6 : MENTIONS LEGALES CONCERNANT VOS DONNEES PERSONNELLES 9

PREAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Tout public doit prendre attentivement connaissance de ce règlement intérieur et ne saurait l'ignorer ultérieurement.
Toutes les personnes participant à une action de formation organisée par un des centres de formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Vaucluse dénommés ci-après Académie Vaucluse Provence et Académie Vaucluse Provence Industrie, situés aux adresses suivantes :
. AVP - Campus Avignon – Allée des Fenaisons – BP 20660 – 84032 Avignon Cedex 3 ;
. AVPI - Campus Agroparc – 60 chemin de Fontanille – BP 11256 – 84911 Avignon Cedex 9 ;
. AVPI - Campus de Pertuis – 180 rue Philippe de Girard – ZAC Sainte-Martin – 84120 Pertuis ;
s'engagent à adhérer à ce règlement intérieur ainsi qu'à tous les avenants des différents Pôles et à les respecter. La Direction des centres de formation se réserve le droit de compléter ou modifier ce règlement intérieur et de le porter à la connaissance des publics accueillis.

Les centres de formation de la CCI de Vaucluse, réalisent des actions de formation. En application des articles L 6352-3 et 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du code du travail portant application des dispositions de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 – art.24, le présent règlement intérieur détermine les principales mesures applicables en matière de discipline, de santé et de sécurité dans l'établissement, ainsi que les modalités de représentation des apprenants.
Il vise essentiellement à garantir de bonnes conditions de travail au bénéfice de tous, dans une volonté d'harmonie, de respect mutuel et d'efficacité. Il définit les données fondamentales du cadre de travail et de vie au centre de formation. Il ne devra pas être interprété de façon limitative : tout manquement caractérisé à ce règlement intérieur ou toute activité portant atteinte à la vie du centre de formation, à sa crédibilité et à sa notoriété peut donner lieu à des sanctions.

L'ensemble des publics accueillis respecte et doit faire respecter ce règlement intérieur durant toute la durée de l'action de formation.
Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement sur les différents Campus mais aussi dans tout local ou tout autre endroit sous l'autorité de la CCI de Vaucluse.
Les alternants sont des salariés d'entreprises à part entière, et à ce titre, les lois, les règlements, la convention collective de la branche professionnelle et celle de l'entreprise leur sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés. Ils bénéficient de tous les avantages accordés à ceux-ci.

SECTION 1 : REGLES DE VIE, D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2 - Dispositions générales

En matière d'hygiène et de sécurité, le public accueilli doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions orales, imprimées ou numériques, notes de service ou par tout autre moyen.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des centres de formation de la CCI de Vaucluse des personnes étrangères aux formations dispensées.
Il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux des centres de formation de la CCI de Vaucluse.
Il est interdit d'entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation.
Il est interdit de procéder dans les locaux à la vente de biens ou de services.

Toute personne qui fréquente les centres de formation de la CCI de Vaucluse se doit de maintenir la propreté des salles de formation, des locaux (toilettes, vestiaires, lieu de vie, self, espaces communs…) ainsi que celle des espaces extérieurs (espaces verts, coursives, lieux de détente et de déjeuner extérieurs).
Il est formellement interdit de jeter emballages, gobelets, mégots de cigarettes en dehors des poubelles ou cendriers prévus à cet effet. Tout manquement à ces règles de vie en collectivité sera sanctionné.

Article 3 - Respect d'autrui

Les centres de formation doivent appliquer et faire appliquer la Loi concernant les sujets du respect d'autrui, de la laïcité et des valeurs de la République.
La diversité et l'inclusion sont des valeurs essentielles qui contribue à la richesse de nos établissements.

Le comportement du public formé doit tenir compte du devoir de tolérance et du respect d'autrui dans sa personnalité, son origine, ses convictions, son sexe et son orientation. Toute forme de violences verbales, physiques, morales et discriminantes feront l'objet de sanction.

D'autre part, toute forme de prosélytisme est interdite.
À ce titre, il est notamment interdit :
- De fabriquer et/ou distribuer des tracts ;
- D'apposer des affiches sans demande autorisation préalable ;
- De porter des insignes, tenues vestimentaires à caractère religieux, tendancieux, diffamatoire ou contraire aux principes généraux du droit et de la République (ex : abayas, qamis, …) ;
- Aucun débat d'ordre racial, religieux ou politique ne peut être organisé dans l'enceinte des Campus

Toutefois, le port de signes discrets manifestant l'attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est toléré dans les établissements. Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Article 4 - Tenue vestimentaire

Le public formé doit être habillé de façon correcte sur les Campus **:**
- Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles ;

- Les hauts doivent être assez grands pour ne pas laisser le ventre apparent ;
- Les décolletés plongeants sont interdits ;
- Les bermudas de ville sont tolérés, les shorts et shorts type « maillots de bain » sont interdits ;
- Les pantalons et shorts troués, déchirés sont interdits ;
- Les tongs de plage, claquettes, sabots ; tout type de chaussure ne s'attachant pas aux pieds sont interdits ;
- Le port de la casquette ou tout autre couvre- chef est interdit dans les bâtiments ;
- Le port d'un bonnet discret, destiné à se protéger des conditions climatiques hivernales, est autorisé uniquement à l'extérieur des bâtiments des campus ;
- Les piercings doivent être discrets.

La vie scolaire et les équipes pédagogiques et autres référents ont toute latitude pour veiller à la conformité de votre tenue et la faire modifier le cas échéant.

Des règles spécifiques sont édictées par chaque Pôle au besoin, en annexe au présent règlement intérieur.

Article 5 - Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées est strictement interdit sur l'ensemble des Campus de la CCI de Vaucluse, à l'intérieurs comme à l'extérieurs, il est de même sur le fait d'arriver en état d'ébriété.

Article 6 - Tabac et substances illicites

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer ou de vapoter (cigarette électronique), sur l'ensemble des Campus en dehors des points prévus à cet effet quand ils ont été prévus, il est également interdit d'introduire, de vendre, de consommer des produits illicites sur l'ensemble des Campus. Cette interdiction s'applique à tout public accueilli sur les Campus. La Direction des centres de formation de la CCI de Vaucluse, sous l'autorité de laquelle sont placés les locaux, veille au respect de cette réglementation et pourra prendre les sanctions prévues. Des espaces fumeurs spécifiquement aménagés sont mis à disposition sur certains Campus.
Le Direction des centres de formation pourra être amenée à saisir les forces de l'ordre en cas de non-respect de cette réglementation.

Article 7 - Vols et dommages aux biens

Les vols et dégradations des biens sont interdits, les centres de formation de la CCI de Vaucluse déclinent toute responsabilité pour les vols ou dommages que pourraient subir les affaires laissées par leurs propriétaires dans les locaux. La responsabilité civile des apprenants est couverte par leur assurance personnelle.

Article 8 - Lieux de restauration

Il est strictement interdit de manger dans les salles de cours, les ateliers, les couloirs**,** sur les parkings. Les repas peuvent être pris sur les Campus dans les lieux dédiées ainsi que dans les restaurants du pôle Hôtellerie Restauration, au self et au lieu de vie (Bat G). Vous devez arriver au self avec une tenue correcte (se référer à l'article 4 ci-dessus). Le port d'une tenue de sport, l'usage de téléphone portable, d'écouteurs et de tablettes y sont interdits.
Il est demandé aux utilisateurs de respecter les matériels et les lieux mis à leur disposition, de veiller à leur bonne utilisation et à leur propreté.

Article 9 - Circulation sur les Campus

Le code de la route s'applique sur les Campus, les apprenants sont tenus de circuler avec prudence, à allure réduite et en toute discrétion dans l'enceinte des centres de formation de la CCI de Vaucluse (avertisseur sonore, vrombissement des moteurs, diffusion de musique interdits).
Les espaces autres que parkings et voies de circulation sont strictement piétonniers.

Le non-respect de ces règles pourra entraîner une interdiction temporaire ou définitive d'accès.

Article 10 - Utilisation de la voiture personnelle

Tout public doit vérifier que son assurance personnelle couvre les risques lorsqu'il utilise sa voiture personnelle pour un usage professionnel. Des déplacements peuvent être nécessaires pour des raisons pédagogiques et sont autorisés par la programmation faite par la formation de la CCI. Les participants sont tenus de respecter celle-ci.
Les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les journées de formation sans autorisation préalable ou sans motif légitime dûment justifié.
Tout manquement à cette obligation pourra être sanctionné.

Article 11 - Sécurité - Incendie - Plan Vigipirate

Le public présent dans les locaux des centres de formation de la CCI de Vaucluse appliquera les consignes de sécurité qui seront affichées sur les panneaux destinés aux informations générales. Les locaux des centres de formation de la CCI de Vaucluse étant équipés d'une alarme SSI fonctionnant 24/24H, celle-ci peut se déclencher à la moindre détection de fumée, de chaleur, quelle que soit son origine.
En cas d'alarme, le public accueilli doit se diriger immédiatement vers le point de rassemblement le plus proche en suivant les consignes des personnels habilités.
En cas de péril, notamment d'incendie et/ou d'acte terroriste, l'évacuation et / ou le confinement des personnes présentes dans l'établissement s'effectue conformément aux dispositions en vigueur dans le centre de formation et notamment celles faisant l'objet d'un affichage.
Des exercices d'évacuation et de confinement sont organisés durant la formation.
Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées pénalement et donner lieu à des poursuites :

· S'opposer aux mesures prescrites par le centre de formation pour assurer la sécurité des personnes et des biens ;
· Détériorer, utiliser le matériel d'incendie et de secours à un autre usage que celui auquel il est destiné et encombrer les emplacements donnés à ce matériel ;
· Déclencher des fausses alertes (article 322-14 du code pénal).

Mesures sanitaires
Il est demandé aux apprenants de respecter les consignes sanitaires en vigueur.

Article 12 - Obligation d'alerte

La personne doit signaler immédiatement à l'administration l'existence de la situation qu'elle estime dangereuse. Toute personne ayant constaté une situation qu'elle estime dangereuse, une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel est tenue d'en informer immédiatement la Direction des centres de formation de la CCI de Vaucluse et/ou la Vie scolaire. Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré par la victime ou les témoins. L'obligation d'alerte de cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Article 13 - Accessibilité Etablissement Recevant du Public

Les centres de formation de la CCI de Vaucluse respectent la règlementation relative aux ERP de classe R, notamment en ce qui concerne l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite. Nous respectons également la réglementation relative à l'accessibilité aux personnes en situation de handicap des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public existantes (Articles R.111-19-7 à R.111-19-12 du CCH & Arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-19-7 à R.111-19-11 du code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n°2006-555).
Toutes personnes en situation handicap peut se rapprocher du référent handicap du pôle.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 14 - Assiduité, ponctualité, absence, pour tout participant à une action de formation

Tout apprenant à l'obligation d'assister à la formation à laquelle il est inscrit.

Selon leur statut, certains apprenants seront tenus de signer une feuille d'émargement permettant d'attester de leur présence à la formation.

Article 14.1 - **Assiduité**

L'amplitude horaire des cours et séances de travail se déroulent sur des plages horaires allant de 8h00 à 19h00.

Pour les actions courtes, les plages horaires sont en général définies de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30.

Pour les actions longues, un calendrier annuel est remis aux apprenants qui ont, par ailleurs, accès à NETYPAREO pour prendre connaissance de leur emploi du temps. Les apprenants sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de suivi, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées par les centres de formation de la CCI de Vaucluse, avec assiduité et sans interruption. Tout manquement à cette obligation donne lieu à des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant.
Les déplacements des apprenants, à l'extérieur des centres de formation de la CCI de Vaucluse, liés à la réalisation de missions professionnelles, seront soumis à l'accord préalable écrit du responsable de formation.

Article 14.2 - Gestion des retards

Tout apprenant en retard doit impérativement en informer la vie scolaire pat téléphone et/ou par mail et se présenter à celle-ci dès son arrivée. L'autorisation d'entrée en cours sera alors laissée à l'appréciation de la vie scolaire.
Le retard est effectif dès le début du cours. Il est sanctionnable.

Article 14.3 - Gestion des départs anticipés

Tout départ anticipé de formation doit faire l'objet d'une autorisation écrite, de l'employeur, des responsables légaux (si mineur), du responsable de pôle et doit être adressée à la vie scolaire au minimum 24 heures avant sauf en cas d'urgence. Sans ses autorisations préalables écrites l'apprenant ne sera pas autorisé à quitter le centre de formation et devra impérativement assister aux cours.

Dans tous les cas, la vie scolaire en informera l'entreprise pour les apprenants en alternance et les parents pour les apprenants mineurs, et saisira l'action dans Yparéo.

Article 14.4 - Gestion des absences

Pour toutes absences, chaque apprenant doit en informer la vie scolaire par mail avant la première heure de cours.

L'apprenant doit fournir le justificatif d'absence à la vie scolaire dans un délai de 48 h maximum (jours ouvrables) et à son entreprise s'il en a une.

L'entreprise et le représentant légal seront immédiatement avertis par la vie scolaire.

<u>Voici les justificatifs d'absences autorisés :</u>

- En cas de maladie : l'alternant doit fournir un arrêt de travail ou bulletin d'hospitalisation à son employeur avec copie à la vie scolaire (le certificat médical n'est pas un arrêt de travail).
  Pour l'apprenant non salarié, un certificat médical doit être transmis.
- Pour les évènements familiaux, un justificatif sera demandé : bulletin de mariage, de naissance, de décès, de déménagement sera demandé.
- Pour une grève des transports, un justificatif sera demandé.

- Pour une convocation officielle par une administration (journée d'Appel de préparation à la Défense, tribunal, gendarmerie…) : une copie de celle-ci devra être fournie.

IMPORTANT : l'alternant déclaré en arrêt de travail ne peut suivre les cours au centre de formation ou se présenter à un examen sauf autorisation explicite du médecin ayant établi l'arrêt de travail. Celui-ci doit avoir notifié les dates précises de l'autorisation.

Sanctions pour les absences injustifiées

Tout apprenant qui ne pourra pas justifier de son absence se verra sanctionné en fonction des cas suivants :

- A partir de 7h d'absence non justifiées : 1ère observation
- A partir de 14h d'absence non justifiées : 2ème observation + rendez-vous avec le Responsable de la vie scolaire
- A partir de 21h d'absences non justifiées : 1 avertissement + convocation officielle + courrier à l'entreprise + parents ou responsable(s) légal (aux) si mineur.
- A partir de 35h d'absence injustifiées : 2ème avertissement + conseil de vie scolaire + courrier et convocation de l'entreprise au conseil de vie scolaire + parents ou responsable(s) légal (aux) si mineur.
- Au-delà de 45h : 3ème avertissement + conseil de discipline + courrier et convocation de l'entreprise au conseil de discipline+ parents ou responsable(s) légal (aux) si mineur.

IMPORTANT : Toute absence non justifiée à un contrôle (trimestriel, semestriel, examen blanc ,…) sera sanctionnée par la note 0 (zéro) et comptera dans le calcul de la moyenne de l'apprenant.
Un trop grand nombre d'absences injustifiées peut entraîner la désinscription à l'examen final.

Les centres de formation de la CCI de Vaucluse sont dégagés de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Article 14.5 - Congés des alternants

L'apprenant doit obligatoirement poser ses congés payés sur le temps entreprise, il ne peut en aucun cas les poser sur les périodes de formation au CFA.
L'apprenant a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an.
Dans le cadre de la préparation aux épreuves relatives au diplôme ou au titre préparé, l'apprenti bénéficie d'un congé spécifique de 5 jours ouvrables dans les conditions prévues par le code du travail (article L6222-35). Ce congé, rémunéré et distinct des congés payés, est destiné à lui permettre de préparer ses épreuves.

Article 14.6 - Organisation du temps de travail

La présence de chacun des apprenants doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels. Les apprenants doivent respecter leur planning et s'y conformer.

Les plannings sont accessibles sur NetYparéo dont chaque apprenant a reçu les codes de connexion. Les cours se déroulent principalement du lundi au vendredi, avec une possibilité de cours le samedi si nécessaire. Les horaires peuvent être modifiés par le responsable de formation.
Les délais de remises de travaux, de dossiers sont fixés par les formateurs et/ou les responsables pédagogiques en fonction des besoins des examens.
Pour la formation professionnelle continue, les horaires sont communiqués par convocation, ils peuvent être modifiés pour des raisons d'organisation par le Centre de formation.

Article 15 - Protection sociale, santé et sécurité des alternants

Les contrats d'alternance pouvant être conclus dans le cadre de contrats de travail à durée déterminée ou indéterminée, les alternants bénéficient de la protection sociale, santé et sécurité au même titre que l'ensemble des salariés de l'entreprise.

L'alternant bénéficie de la visite d'information et de prévention prévue à l'art l 4624-1 du code du travail. Tout travailleur mineur doit bénéficier de cette visite préalablement à son affectation sur le poste.

Garanties :
Lorsque l'alternant fréquente le centre de formation, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (art L 6222-32 du code du travail)
L'alternant est assuré social et relève du régime général de la Sécurité sociale. Il bénéficie de la même protection sociale qu'un salarié, notamment : du remboursement des soins en cas de maladie ou de maternité et, sous réserve de remplir les conditions d'ouverture de droits applicables aux salariés (nombre d'heures de travail, montant des cotisations...), du versement d'indemnités journalières en cas d'arrêt de travail pour maladie, de congé maternité, paternité/accueil de l'enfant ou d'adoption, et des prestations des assurances invalidité et décès.
L'alternant est couvert en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et ce, dès le 1er jour de son contrat, que l'accident du travail survienne dans l'entreprise, au CFA, ou à l'occasion des trajets entre son domicile et les différents lieux de formation. La déclaration d'accident est rédigée par l'employeur. Sont comptées comme heures de travail pour l'ouverture des droits : les heures de travail effectif et les heures consacrées à la formation théorique.

Article 15.1 – Dispositions en entreprise

Sur leur lieu de travail, les alternants sont soumis au règlement intérieur des entreprises qui les accueillent Art. l 6222-23 du code du travail : l'alternant bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune travailleur en formation.

Article 15.2 - Travaux interdits et réglementés

Afin de garantir la santé et la sécurité des jeunes travailleurs de moins de 18 ans, il est interdit de les affecter à certains travaux dangereux (art. l 4153-8 et art.D.4153-15 à D.4153-37 du code du travail). Pour les besoins de la formation professionnelle des jeunes, il est possible de les affecter aux travaux réglementés en application des articles L.4153-9, R.4153-39 et D.4153-15 à D.4153-37 du code du travail.

Article 16 - Livret Professionnel

Un livret professionnel est remis à chaque alternant dès le début de sa formation. Il a pour objectif d'assurer la liaison et d'améliorer la communication entre les différents partenaires que sont l'entreprise, le CFA, l'alternant et ses responsables légaux si mineur.
Il doit être, en toutes circonstances, conservé par l'alternant en entreprise comme en formation. Il sera complété par l'apprenant à chaque séquence d'alternance, tant en ce qui concerne l'activité en entreprise qu'au CFA. Chaque partenaire de la formation indique les observations diverses sur son travail et son comportement, et signe le livret, attestant avoir pris connaissance des informations renseignées.
Important : à chaque retour d'alternance au CFA, l'apprenant devra remettre son livret.

<u>En cas de non-présentation du livret au CFA</u> :
A chaque oubli = 1 observation
Au 3ème oubli = 1 avertissement

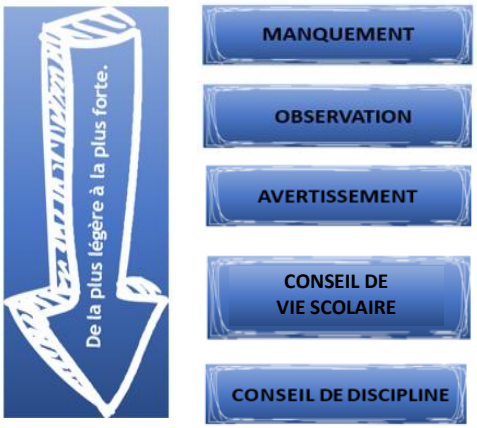
En cas de perte et / ou de détérioration, celui-ci devra être remplacé aux frais de l'alternant.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 17 - Sanctions disciplinaires

Le respect du présent règlement intérieur constitue une obligation pour tous les apprenants. La préparation à la vie professionnelle implique le respect des règles de fonctionnement de l'établissement, des personnes, des locaux et du matériel mis à disposition.

Tout manquement aux dispositions du présent règlement est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire adaptée à la nature et à la gravité des faits reprochés selon l'échelle des sanctions ci-dessous :



<u>Légende</u> :

1. **Manquement :** sanction appliquée en cas de dégradation du matériel, de non-respect des locaux ou d'une tenue non conforme aux règles de l'établissement.
2. **Observation :** mesure prise en cas de comportement inadapté, de travail insuffisant, de délais non respectés ou d'absences injustifiées.
3. **Avertissement :** sanction prononcée en cas d'absences injustifiées répétées, de comportement inapproprié ou de manquements persistants dans le travail.
4. **Conseil de Vie Scolaire :** lorsque le comportement, l'assiduité, les résultats de l'apprenant nécessitent la mise en place d'un accompagnement renforcé formalisé par un contrat d'engagement.
5. **Conseil de discipline :** instance pouvant être convoquée en cas d'accumulation des sanctions précédentes ou de faute grave justifiant l'examen d'une sanction disciplinaire plus importante.

Pour tout manquement grave au règlement intérieur, la direction du centre de formation est susceptible d'exclure temporairement ou définitivement l'apprenant sans avoir recours préalablement au conseil de discipline.

L'exclusion pourra notamment être immédiate en cas de violence verbale ou physique mettant en cause la sécurité des personnes, de détention, de consommation ou d'introduction de produits illicites ou de boissons alcoolisées, de déclenchement intempestif d'une alarme ou de tout autre comportement compromettant la sécurité au sein de l'établissement.

Toute infraction au présent règlement ou tout fait répréhensible au regard de la loi pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. L'apprenant sera systématiquement informé au préalable des griefs retenus à son encontre. Pour les apprenants en alternance, l'entreprise sera informée des sanctions disciplinaires prononcées.

Article 18 - Composition des instances disciplinaires

Selon l'importance de l'infraction aux dispositions du présent règlement intérieur, des sanctions peuvent être prononcées soit par :

- Le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant
- Le Conseil de Vie Scolaire
- Le Conseil de Discipline

Article 18.1 - Conseil de Vie Scolaire

Le Conseil de Vie Scolaire est composé d'un membre de l'équipe pédagogique, un membre de l'équipe éducative, un représentant de la vie scolaire, l'employeur (s'il peut se rendre disponible), l'apprenant mis en cause et son représentant légal s'il est mineur.
Le procès-verbal du Conseil de Vie Scolaire est adressé à l'apprenant, ou sa famille dans le cas d'un apprenant

mineur, et à l'employeur, par courrier.

Article 18.2 - Conseil de Discipline

Le conseil de Discipline est composé du Directeur de l'Organisme de Formation (ou son représentant) qui le préside, d'un membre l'équipe pédagogique, un membre de l'équipe éducative, un représentant de la vie scolaire, un représentant des délégués, l'employeur (s'il peut se rendre disponible), l'apprenant mis en cause et son représentant légal s'il est mineur.
Le conseil de discipline prend ses décisions par vote à bulletin secret à la majorité absolue (la majorité relative dans le cas où un deuxième tour est nécessaire).
La convocation et le procès-verbal du conseil de discipline sont adressés à l'apprenant, ou sa famille dans le cas d'un apprenant mineur, et à l'employeur, par courrier recommandé avec accusé de réception. En cas de non-présentation de l'apprenant à deux convocations, le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra prendre toute décision unilatéralement.

Article 19 - Utilisation des téléphones portables, ordinateurs et tablettes

Les téléphones portables sont interdits pendant les heures de cours sauf autorisation expresse du formateur à des fins pédagogiques. L'ordinateur et la tablette sont autorisés en cours lorsqu'ils sont utilisés exclusivement pour raison des pédagogiques. Toute utilisation non conforme pourra entraîner l'exclusion immédiate du cours.

Article 20 - Enregistrement et diffusion

Les enregistrements et films effectués pendant les séances de formation doivent faire l'objet d'une autorisation signée. Leur usage est exclusivement à visée pédagogique.
Toute diffusion, par quel que média que ce soit, sans autorisation écrite, de photographies ou de vidéos mettant en scène des personnels exerçant leur fonction de formateurs ou d'apprenants sur leur lieu de formation ou en extérieur est interdite. Chacune des victimes de telles diffusions est en droit, à titre privé, de porter plainte. Le contrevenant risque 1 an d'emprisonnement et 45 000€ d'amende (article 226-1 du Code Pénal) et une sanction exemplaire de la direction de l'établissement.

Article 21 - Respect des logiciels, utilisation des équipements informatiques, des méthodes pédagogiques et documentations

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés ou diffusés par les apprenants sans l'accord préalable et formel des responsables de pôle du centre de formation et/ou de leurs auteurs. Toute copie est expressément interdite. Conformément à la loi du 3 juillet 1985 concernant la protection des auteurs de logiciels, tout apprenant convaincu de piratage sera déféré devant le conseil de discipline sans préjuger des sanctions prévues par la loi du 11 mars 1957 (code de propriété intellectuelle).

Utilisation des outils d'intelligence artificielle

L'utilisation de tout outil d'intelligence artificielle (IA), qu'il s'agisse notamment d'assistants conversationnels, de générateurs de textes, d'images, de vidéos, de codes informatiques ou de tout autre dispositif fondé sur l'IA, doit être expressément autorisée et encadrée par le formateur concerné dans le cadre des activités pédagogiques.
Les apprenants ne peuvent recourir à ces outils que dans les conditions définies par le formateur, notamment en ce qui concerne les objectifs pédagogiques, les modalités d'utilisation, les règles de citation des sources et la transparence sur l'usage de l'IA.
Toute production réalisée avec l'aide d'un outil d'intelligence artificielle doit être signalée lorsque le formateur l'exige. L'apprenant demeure pleinement responsable du contenu remis, de son exactitude, de son originalité et du respect des règles relatives à la propriété intellectuelle, à la protection des données personnelles et à l'intégrité académique.
L'utilisation non autorisée d'un outil d'intelligence artificielle dans le cadre d'un travail, d'une évaluation ou d'un examen pourra être assimilée à une fraude ou à une tentative de fraude et donner lieu à l'application de sanctions.

Article 22 - Usage du matériel

La mise à disposition du matériel (ordinateur portable, vidéo projecteur…) est sous la responsabilité de l'emprunteur : tout matériel emprunté à sa demande, à destination d'un ou de plusieurs apprenants, devra être retiré par lui-même en début de cours et rendu par ses soins à la fin du cours. Tout public formé est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation mis à sa disposition pendant le cours. Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. A la fin de chaque cours, l'emprunteur est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant aux centres de formation de la CCI du Vaucluse.

Il est demandé aux apprenants de faire un usage respectueux de l'ensemble des matériels mis à leur disposition sur le lieu de vie (tables pique-niques, micro-ondes…). Dans ce sens, tous les jeux de ballons sont interdits dans l'enceinte des campus sauf sur les terrains de sport.

Article 23 - Organisation des épreuves de contrôles continus et des examens blancs pour les apprenants

Afin de faciliter l'organisation des examens préparés sous la responsabilité des centres de formation de la CCI du Vaucluse, les apprenants doivent respecter toute décision prise par le surveillant et toutes les instructions qui figurent sur le sujet d'examen. Il va de soi que tout comportement qui perturbe, distrait ou affecte négativement la performance d'autres apprenants ou le bon déroulement de l'épreuve est interdit et sanctionnable. Aucun apprenant n'est autorisé à conserver, en salle d'examen, des

documents ou effets personnels autres que ce qui lui est nécessaire pour écrire, à l'exception des documents et matériels autorisés et mentionnés sur l'épreuve. Tous les autres documents devront être déposés à l'entrée ou au fond de la salle.
Afin d'assurer un traitement d'équité pour chaque apprenant, le début, la durée et la modalité des épreuves doivent être rigoureusement respectés. Aucun retard ne sera accepté.

Article 24 - Fraude et plagiat pendant les examens

Toute fraude ou tentative de fraude constatée fera l'objet, selon les modalités définies pour l'examen concerné, soit d'un compte rendu de suspicion de fraude transmis au certificateur conformément au règlement des examens officiels, soit de l'attribution de la note zéro à l'examen concerné.
Afin d'éviter toute ambigüité, il est clairement compris comme constituant une tentative de fraude :

- Le non-respect des instructions données par les surveillants ou l'équipe des centres de formation ;
- La détention dans les salles d'examens de tout document, qu'il ait ou non un rapport avec le sujet lorsque l'épreuve n'autorise aucun document ;
- L'utilisation (émission ou réception) dans les salles d'examens d'un téléphone portable ou d'une montre connectée ;
- Le fait de communiquer avec un autre apprenant ;
- Le fait de s'approprier le travail d'un autre apprenant ;
- Le fait d'utiliser une calculatrice programmable et/ou un ordinateur de poche non autorisé ;
- La détention de feuilles de brouillon non distribuées par les surveillants, ;
- La transmission, sans accord du surveillant, de document, matériel etc.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES APPRENANTS

Article 25 - Organisation des élections des délégués

Pour chacune des formations mentionnées, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.
Tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une formation professionnelle.
Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Le scrutin est réalisé dans les meilleurs délais de l'action de formation.

Article 26- Durée du mandat des délégués des apprenants

Les délégués sont élus pour toute la durée de leur formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils quittent 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.

Article 27- Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.
Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de vie, de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur. Ils assistent au conseil de classe.

SECTION 5 : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT APPRENTISSAGE

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la mission est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.
La présidence de ce Conseil est assurée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant délivrant des formations par apprentissage.
Un règlement intérieur précise ses modalités de fonctionnement ainsi que la désignation de ses membres. Il se réunit à minima 1 fois par an.
Un compte rendu est établi systématiquement lors de chaque réunion du COP.

C'est un lieu de concertation, d'échange et de débat qui se prononce sur :

- Le projet pédagogique ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment 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 de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- La contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou des entreprises au sens des articles L 6232-1 et L 6233-1 du code du travail ;
- Les projets d'investissements ;
- Les informations publiées annuellement en application de l'article L 6111-8 du code du travail.

SECTION 6 : MENTIONS LEGALES CONCERNANT VOS DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de ses engagements de conformité à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, le centre de formation vous informe de votre présence dans notre base de données permettant de : distribuer une information sur les actions pédagogiques et sur les évènements de la vie des Campus.

<u>Protection des données personnelles</u>
Des informations vous identifiant, de natures administratives, financières vous concernant et relatives à votre santé peuvent être recueillies dès votre entrée et tout le long de votre formation. Ces informations, dites « données personnelles » font l'objet de traitements automatisés (informatiques) ou non automatisés (supports papier) destinés à permettre votre meilleur suivi

pédagogique et administratif au sein des Campus.
Elles sont réservées à l'équipe pédagogique, ainsi qu'aux services administratifs et financiers habilités.
La base juridique peut être, en fonction de la finalité du traitement mise en œuvre, votre contrat de travail, une obligation légale ou un intérêt légitime poursuivi par les Campus.

Les durées de conservation sont définies en fonction des dispositions légales ou réglementaires en vigueur et des recommandations de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez du droit de demander l'accès aux données à caractère personnel vous concernant, la rectification ou l'effacement de celles-ci, la limitation du traitement de vos données personnelles. Vous pouvez également disposer de droits complémentaires prévus par la législation nationale, tels que la définition de directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Fait à Avignon, le 16/07/2026

Monsieur Frédéric DELATTRE
Directeur Formation Emploi Compétences des centres de formation de la CCI de Vaucluse

