




---

*REGLEMENT INTERIEUR GENERAL*

---



1.	RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ .....	2
1.1	Principes généraux.....	2
1.2	Consignes d'incendie .....	3
1.3	Boissons alcoolisées et drogues .....	3
1.4	Interdiction de fumer.....	3
1.5	Accident.....	4
2.	LES DROITS ET AVANTAGES DES APPRENANTS.....	4
2.1.	Droit d'expression collective, affichage .....	4
2.2	Droit de publication .....	4
2.3	Droit d'association.....	5
2.4	Droit de réunion .....	5
2.5	Représentation .....	5
2.6	Droit sur la protection des données à caractère personnel.....	7
2.7	Devoir de neutralité et laïcité .....	7
3	LES OBLIGATIONS ET DEVOIRS DES APPRENANTS .....	8
3.1.	Pièces administratives .....	8
3.2.	Présence, absences et retards .....	8
3.3.	Tenue et comportement.....	9
3.4.	Sauvegarde des biens et des locaux.....	10
3.5.	Responsabilité en cas de vol .....	11
3.6.	Harcèlement sexuel et moral et agissements sexistes.....	11
4.	SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	13
4.1.	Principes généraux.....	13
4.2	Procédure préalable à une sanction disciplinaire .....	14



## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser les dispositions s'appliquant à tous les stagiaires et apprentis du groupe Avenir Santé Formation, quelle que soit l'entité juridique appartenant au Groupe et qui porte et organise l'action de formation à laquelle participe le stagiaire ou l'apprenti. Il a pour but de définir les règles générales et permanentes qui s'appliquent et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de protection des données ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables en cas de non-respect de ces règles. Il est en vigueur pendant toute la durée de la formation.

Le principe fondamental est que la liberté de chacun soit respectée et que la vie commune ainsi que le travail se déroulent dans de bonnes conditions pour que les équipes pédagogiques et éducatives puissent accompagner les apprenants avec efficacité dans leur formation et/ou l'obtention de leur diplôme, titre professionnel, certificat...

Le non-respect des consignes énoncées dans le présent règlement intérieur expose le contrevenant à des sanctions disciplinaires décrites ci-après dans la section 4.

Dans le présent document, le terme apprenant est utilisé pour désigner les stagiaires et les apprentis à chaque fois que la règle s'applique à tous.

## 1. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### 1.1 Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition des apprenants pendant le temps de formation ou de mise en pratique.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.



S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la personne responsable de son groupe de formation ou la direction du centre de formation.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Les apprenants conservent la responsabilité pleine et entière, à tout moment de leurs objets personnels, concernant lesquels la responsabilité de l'organisme de formation ne saurait être engagée à aucun moment.

## 1.2 Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. L'apprenant doit en prendre connaissance.

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

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant du centre de formation et appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

## 1.3 Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux et plus généralement de toute substance illicite est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme.

## 1.4 Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement de formation.



## 1.5 Accident

L'apprenant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou qui est témoin de cet accident avertit immédiatement le responsable de son groupe de formation ou la direction du centre de formation.

Le responsable du centre de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise les démarches administratives nécessaires immédiatement.

## 2. LES DROITS ET AVANTAGES DES APPRENANTS

### 2.1. Droit d'expression collective, affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants.

En dehors de ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit obtenir l'accord au préalable du responsable du centre de formation. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle sont strictement prohibés. Certaines dérogations (petites annonces entre apprenants, annonce d'un spectacle ou d'une soirée organisée par une association d'apprenants...) peuvent être accordées par la Direction.

### 2.2 Droit de publication

Les publications rédigées par les apprenants et directement en lien avec l'objet de la formation suivie, peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux, diffamatoire ou même confidentiel, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le responsable du centre de formation peut suspendre ou interdire la publication dans l'établissement.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, les apprenants concernés peuvent



se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

### 2.3 Droit d'association

Le fonctionnement, à l'intérieur du centre de formation, d'associations (déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901) composées d'apprenants et, le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation préalable de la direction du centre. Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des apprenants majeurs. Leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

### 2.4 Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information des apprenants. Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants et selon les horaires d'ouverture des locaux.

Le responsable du centre de formation ou ses représentants peuvent autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. La demande de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les représentants des apprenants ou les représentants des associations et être assortie du nom et qualité des participants.

### 2.5 Représentation

#### **Conseil de perfectionnement (ce dispositif concerne exclusivement l'apprentissage)**

Le conseil de perfectionnement a pour mission de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

Il est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis et de la section d'apprentissage, notamment sur :

- 1° les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections ;
- 2° les conditions générales d'admission des apprentis ;



- 3° l'organisation et le déroulement de la formation ;
- 4° les modalités des relations entre les entreprises et le centre ou la section d'apprentissage ;
- 5° le contenu des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'organisme gestionnaire ou par l'établissement où est ouverte une section d'apprentissage ;
- 6° les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Il comprend, dans les conditions fixées par la convention créant le centre de formation des apprentis :

- 1° le directeur du centre ;
- 2° un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre ;
- 3° pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives sur le plan national ;
- 4° des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre ;
- 5° des représentants élus des apprentis.

### **Représentation des apprenants**

La représentation des apprenants se fait conformément aux dispositions des articles R6352.9 à R6352.15 du code du travail qui indiquent notamment que :

- dans chaque cycle de formation, il est procédé chaque année à l'élection au scrutin uninominal à deux tours des représentants des apprenants titulaires et suppléants ;
- tous les apprenants sont électeurs et éligibles ;
- le responsable du centre de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin ;
- leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation ;
- si les représentants des apprenants titulaires et suppléants ont cessé leurs fonctions avant la fin du cycle de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Rôle des représentants des apprenants**

Les représentants des apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans le centre de formation.



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

Ils ont aussi pour rôle :

- de représenter les apprenants auprès des formateurs, de la direction et des services administratifs ;
- de participer aux éventuelles instances de gouvernance (instances disciplinaires, instances pédagogiques, conseil de perfectionnement) ;
- d'inciter à une bonne cohésion du groupe.

Ils ont la qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement les observations des apprenants sur les questions relevant de sa compétence.

## 2.6 Droit sur la protection des données à caractère personnel

En application du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, le centre de formation s'engage, dans le cadre de ses activités et conformément à la législation en vigueur (RGPD) en France et en Europe, à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel des utilisateurs de ses services, ainsi qu'à respecter leur vie privée.

## 2.7 Devoir de neutralité et laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le responsable de centre s'engage à organiser un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Lorsqu'un apprenant en formation au sein du centre de formation est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse sera limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

## 3 LES OBLIGATIONS ET DEVOIRS DES APPRENANTS

### 3.1. Pièces administratives

Le secrétariat doit être informé de toutes modifications concernant les coordonnées personnelles dans les plus brefs délais.

### 3.2. Présence, absences et retards

La présence en formation est obligatoire. L'entreprise d'accueil (pendant les périodes de stage et pour les contrats en alternance) est tenue de laisser le temps nécessaire à cette participation selon les périodes de formation. Les congés sont pris sur le temps en entreprise.

Par conséquent, les apprenants sont tenus d'assister à l'ensemble des cours, conférences, séances de travail, visites, travaux pratiques et plus généralement à toutes les séquences programmées par le centre de formation.

Le centre de formation doit justifier de l'assiduité des apprenants auprès des entreprises d'accueil et des différentes institutions concernées et fournir un relevé des présences. Pour ce faire, une feuille de présence doit être signée impérativement à chaque demi-journée par les apprenants et contresignée par le formateur.

Toute absence pour maladie doit obligatoirement être justifiée dans les 48 heures par un arrêt de travail à transmettre au centre de formation et en fonction du statut au financeur et à l'employeur.

Les convocations officielles (militaires, juridiques...) et les cas de force majeure (obsèques, accidents...) sont des absences justifiées, seulement si un document administratif justificatif émanant d'une autorité compétente en la matière est fourni.

Toutes les absences non répertoriées dans le tableau ci-après sont des absences injustifiées.

<i>Motif</i>	<i>Justificatif</i>	<i>Jours octroyés</i>
Maladie ou accident	Arrêt maladie	En fonction
Enfant malade	Certificat médical	En fonction
Décès du conjoint ou du partenaire lié par un PACS	Certificat de décès	3 jours



Décès d'un enfant	Certificat de décès	5 jours
Décès du père, mère, beau-père, belle-mère, frère ou sœur	Certificat de décès	3 jours
Mariage ou PACS	Certificat de mariage ou PACS	4 jours
Naissance ou adoption d'un enfant	Certificat de naissance ou d'adoption	3 jours
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	Certificat médical	2 jours
Mariage d'un enfant	Certificat de mariage	1 jour
Fêtes religieuses (dates définies par le code du travail)	Bulletin officiel	En fonction
Journée Défense et Citoyenneté	Attestation de présence	1 jour
Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle	Lettre de convocation	1 jour
Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et la filière de formation	Préavis	En fonction

Les retards nuisent au bon déroulement de la formation. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprenants du groupe. Elle constitue également une préparation à l'insertion professionnelle. En cas de retards répétés, et après avoir alerté le retardataire sur cette situation, le responsable de centre peut être amené à prendre des mesures disciplinaires si les retards continuent à se répéter malgré l'alerte émise auprès du retardataire.

### 3.3. Tenue et comportement

#### Tenue

Il est recommandé aux apprenants de se présenter en formation dans une tenue correcte et décente. La tenue doit être appropriée au cadre professionnel.

#### Comportement lié à l'image

Par ailleurs, il est rappelé que l'image des personnes est protégée par l'article 9 du Code Civil sur le droit au respect de la vie privée, et que toute infraction à cette législation peut entraîner des poursuites judiciaires. Par conséquent, il est interdit d'utiliser les fonctions photographie et vidéo de tout appareil de prise de vues (téléphone portable, appareil photo, caméra...). Tout membre du personnel



photographié ou filmé à son insu pourra porter plainte en justice, l'établissement se réservant quant à lui le droit d'appliquer toute sanction qu'il jugera nécessaire.

### **Téléphone portable**

L'utilisation du téléphone portable pendant les enseignements théoriques et pratiques n'est pas autorisée. Les téléphones doivent être éteints et non apparents.

L'utilisation du téléphone portable est autorisée pendant les pauses à l'extérieur du bâtiment, afin de ne pas générer une nuisance sonore pour le personnel du centre de formation ou les autres formations en cours.

### **Comportement général**

D'autre part, l'apprenant veillera à ne pas déranger les autres formations et à respecter le travail d'autrui. La plus grande discrétion est demandée à l'intérieur des bâtiments et dans leur proximité immédiate.

## **3.4. Sauvegarde des biens et des locaux**

### **Utilisation du matériel**

Chaque apprenant est personnellement responsable du matériel qui lui est confié pour un enseignement, de ce fait, il doit systématiquement :

- utiliser le matériel conformément à son objet ;
- utiliser le matériel en présence d'un formateur et sous surveillance ;
- consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel ;
- signaler toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident au formateur qui a en charge la formation ;
- réserver l'utilisation à l'activité de formation. L'utilisation à des fins personnelles ou ne relevant pas directement de la formation est strictement interdite.

### **Informatique**

Toute personne autorisée à accéder à un poste informatique du centre, devra utiliser les seules ressources informatiques mises à sa disposition (logiciels, adresse électronique de messagerie, accès Internet), dans le cadre de sa formation.

Toute utilisation ou implantation, sur un ordinateur du centre, d'un logiciel extérieur au centre est formellement interdite.

### **Locaux**



Dans l'intérêt de tous, chaque apprenant doit respecter les locaux et les espaces extérieurs ainsi que tous les lieux communs.

Les apprenants doivent veiller à laisser leur salle de formation dans l'état dans lequel ils l'ont trouvée.

### 3.5. Responsabilité en cas de vol

Il est recommandé aux apprenants de conserver leurs papiers et leur argent, de ne pas laisser d'objets de valeur dans les véhicules.

Le centre de formation décline toute responsabilité quant au vol ou à la détérioration des objets personnels pouvant être entreposés dans l'enceinte du centre (bâtiments, parkings, vestiaires, etc.), pour la disparition desquels la responsabilité du centre ne pourra pas être engagée.

### 3.6. Harcèlement sexuel et moral et agissements sexistes

#### **Harcèlement sexuel (Article L.1153-1 à L1153-6 du Code du travail)**

Aucun apprenant ne doit subir des faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun apprenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de formation pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1er point du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun apprenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.



Le Responsable du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner avec la plus grande sévérité.

Dans les lieux de formation, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal.

Tout apprenant ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

En conséquence, tout apprenant dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

### **Harcèlement moral (Article L.1152-1 à L.1152-6 du Code du travail)**

Aucun apprenant ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre sa formation.

Aucun apprenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de formation pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture des relations contractuelles entre le centre de formation et l'apprenant intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, est nulle.

Le Responsable du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir ou sanctionner les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code pénal.

Tout apprenant ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

En conséquence, tout apprenant dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par tout apprenant s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.



Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

En matière de sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral l'article L. 1155-2 du Code du travail prévoit que : « *sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.*

*La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »*

### **Agissements sexistes (Article L. 1142-2-1 du Code du travail)**

*Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.*

## **4. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **4.1. Principes généraux**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable du centre de formation ou son représentant.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le responsable ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.



Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

#### **4.2 Procédure préalable à une sanction disciplinaire**

Lorsque le responsable du centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

- 1° le responsable ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge ;
- 2° au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le représentant des apprenants. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
- 3° le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Dans le cas d'un contrat d'alternance, l'employeur est informé de cette procédure, de son objet et du motif et le cas échéant de la sanction.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsque l'agissement 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 la procédure ait été observée.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 23 janvier 2023

François BANCHEREAU  
Directeur des opérations du métier certifiant

