



# Règlement Intérieur d'Éklore<sup>ed</sup>

## Préambule

Les écoles du groupe Formation de la CCI Pau Béarn s'unissent pour former Éklore<sup>ed</sup>, groupe d'éducation au service des territoires, des entreprises et surtout des apprenants !

Éklore<sup>ed</sup> offre la possibilité de suivre des formations tout au long de la vie, sous différents statuts : statut étudiant, sous contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation, en stagiaire de la formation professionnelle et en VAE. Le règlement Intérieur d'Éklore<sup>ed</sup> est décliné selon des dispositions générales qui s'appliquent à tous puis en fonction du statut particulier de l'apprenant.

## SOMMAIRE

<b>A/ DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>2</b>
Art 1 : champ d'application	2
Art 2 : horaires d'ouverture	2
Art 3 : Respect des Règles d'Hygiène et de Sécurité	2
Art 4 : Respect des locaux, installations et matériels	2
Art 5 : Respect des consignes de sécurité	2
Art 6 : Stationnement et circulation des véhicules	3
Art 7 : Sécurité des Biens	3
Art 8 : Utilisation des ressources informatiques d'EKLORE <sup>ED</sup>	3
Art 9 : Régime des périodes en Centre de Formation	4
Art 10 : Carte d'Apprenant, Dossier personnel	4
Art 11 : Respect des personnes	5
Art 12 : Interdiction du « bizutage »	5
Art 13 : Affichages et Publications	5
Art 14 : Droit à l'image	6
Art 15 : Examens / Evaluations	6
Art 16 : Délégués de classe	6
Art 17 : Mandat et attribution des délégués	6
Art 18 : Ponctualité – Assiduité	7
Art 19 : Absences	7
Art 20 : Procédure disciplinaire	8
<b>B/ DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION INITIALE</b>	<b>10</b>
<b>C/ DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE</b>	<b>11</b>
<b>D/ ISPOSITIONS RELATIVES AU CFA ET AUX APPRENTIS</b>	<b>11</b>

## **A/ DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 : Champ d'application, adoption**

Les dispositions du présent Règlement Intérieur s'appliquent à tous les usagers du groupe de formation Eklore<sup>ed</sup>, notamment ses apprenants (apprentis, étudiants, stagiaires de la formation professionnelle continue, stagiaires en contrat de professionnalisation, stagiaires en prépa-apprentissage, en insertion professionnelle...) et dans tous les campus de formation d'Eklore<sup>ed</sup>.

Il s'applique également aux apprentis du CFA des commerces de Sport Loisirs, aux apprentis de NEGOVENTIS et aux apprentis de l'ADAGESP.

Le Règlement Intérieur est adopté par l'Assemblée Générale de la CCI Pau Béarn.

### **Article 2 : Horaires d'ouverture**

Les horaires d'ouverture et de fermeture sont arrêtés par le Directeur Général d'Eklore<sup>ed</sup> et font l'objet d'un affichage. Toute demande d'accès aux locaux en dehors des horaires prévus devra être adressée au moins huit jours à l'avance à la Direction Générale, qui est libre de refuser la demande.

### **Article 3 : Respect des Règles d'Hygiène et de Sécurité**

Les règles générales d'hygiène et sécurité de la Chambre de Commerce et d'industrie Pau-Béarn sont applicables au sein d'Eklore<sup>ed</sup>. Elles sont complétées par les présentes.

Il est interdit :

- De fumer ou vapoter dans les locaux conformément au décret n° 92-478 du 29/05/92,
- D'utiliser les téléphones portables dans les salles de cours et les centres de documentation ;
- D'introduire et de consommer de l'alcool dans les locaux en dehors des événements autorisés par la Direction Générale ;
- D'introduire et d'utiliser dans l'enceinte d'Eklore<sup>ed</sup> des produits ou des matériels dont l'usage est reconnu dangereux pour la santé, la sécurité, l'ordre public (drogues, armes...) ou des animaux (à l'exception des chiens guides déficients visuels).

### **Article 4 : Respect des locaux, installations et matériels**

Il est demandé aux usagers d'utiliser les locaux, les installations et les matériels d'Eklore<sup>ed</sup> conformément à leur destination, usage, modalités d'exploitation, particulièrement concernant les zones ateliers et les salles informatiques.

Tout vol ou toute dégradation matérielle volontaire fera l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires. L'intégralité des frais de remise en état ou de réparation seront à la charge de la personne responsable des dégradations.

Il est interdit de manger et boire dans les salles de cours, salles informatiques ainsi que dans les centres de documentation. Il est interdit de rentrer ou sortir de l'établissement par les issues de secours hors alerte ou urgence.

### **Article 5 : Respect des consignes de sécurité**

Les usagers doivent prendre connaissance des consignes permanentes de sécurité affichées au sein des campus d'Eklore<sup>ed</sup> et les respecter. En cas d'exercice d'évacuation ou d'alarme incendie, ils doivent impérativement quitter les locaux sans délai et se rendre aux points de ralliement dédiés. Ils doivent également respecter les consignes de sécurité temporaires en

cas de travaux et manifestations.

#### **Article 6 : Stationnement et circulation des véhicules**

Le respect du code de la route est demandé à tous les utilisateurs des parkings des campus. Le stationnement et la circulation dans l'enceinte d'Eklore<sup>ed</sup> sont propres à chaque campus : PAU – BIZANOS – ST DENIS - MEYLAN - NANTES.

Les règles applicables sont précisées dans le document relatif à l'organisation générale, délivré par chaque campus à ses apprenants.

#### **Article 7 : Sécurité des Biens**

Eklore<sup>ed</sup> ne saurait être tenu pour responsable de la disparition ou de la dégradation des biens personnels des usagers qui sont incités à prêter la plus grande attention à leur surveillance. Il leur est demandé :

- de rapporter à l'accueil tout bien laissé sans surveillance.
- de signaler à la Direction toute chose anormale ou tout bien dégradé.
- de signaler à la Direction la présence dans les locaux de personnes qui semblent étrangères à Eklore<sup>ed</sup>.

#### **Article 8 : Utilisation des ressources informatiques d'Eklore<sup>ed</sup>**

L'utilisation des ressources informatiques d'Eklore<sup>ed</sup> entraîne l'acceptation de la Charte informatique remise lors du premier jour de rentrée.

Ces principales dispositions sont :

- L'autorisation d'accès aux ressources informatiques d'Eklore<sup>ed</sup> peut être retirée, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, en cas de non-respect de ladite charte.
- Le nom d'utilisateur et le mot de passe confiés sont strictement personnels et doivent rester confidentiels. Toute opération effectuée sous le couvert d'un compte engage la responsabilité de l'utilisateur responsable de ce compte.
- Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier, de divulguer ou de modifier des informations (fichiers, messages) d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisés. La possibilité d'accéder à une information n'implique pas que l'accès soit effectivement autorisé. Chaque utilisateur est responsable des droits d'accès qu'il accorde aux autres utilisateurs sur ses informations propres.
- La plus grande correction doit être respectée dans les échanges électroniques. Les abus sont passibles de sanctions. A l'occasion d'échanges électroniques à caractère public, l'utilisateur veillera à ne pas laisser penser que ses propos engagent d'Eklore<sup>ed</sup> et il veillera à ne pas porter atteinte à sa réputation.
- Sont passibles de poursuites disciplinaires, civiles, ou pénales, tous les actes réalisés dans l'intention de nuire ou susceptibles de nuire à tout utilisateur d'un équipement informatique au moyen du réseau de l'établissement.
- L'utilisation des logiciels doit se faire dans le respect de la Loi, des recommandations dictées par le Département Systèmes d'information (DSI) et des engagements pris par Eklore<sup>ed</sup> (notamment dans les contrats de licence).
- Le non-respect des règles en vigueur concernant la protection des droits d'auteurs en matière de logiciels engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.
- Seuls les membres du DSI sont habilités à installer du matériel ou du logiciel sur les machines appartenant à l'établissement. En particulier toute installation de logiciel téléchargé via Internet (outils de piratage, économiseur d'écran, etc.) constitue une violation de la Charte Informatique.

- Chaque machine connectée au réseau de l'établissement peut être contrôlée par le DSI. Ce dernier dispose à cette fin de moyens d'investigation lui permettant de suivre l'activité de la machine sur le réseau.
- Tout utilisateur connectant sa machine personnelle sur le réseau accepte qu'un membre du DSI ait un accès à l'administration et aux données de cette machine.

#### **Articles du Code Pénal réprimant LES ATTEINTES A LA SECURITE DES MOYENS INFORMATIQUES**

**Article 323-1:** *Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de trois ans d'emprisonnement et de 100 000 € d'amende. Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de cinq ans d'emprisonnement et de 150 000 € d'amende. Lorsque les infractions prévues aux deux premiers alinéas ont été commises à l'encontre d'un système de traitement automatisé de données à caractère personnel mis en œuvre par l'Etat, la peine est portée à sept ans d'emprisonnement et à 300 000 € d'amende.*

**Article 323-2 :** *Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende.*

**Article 323-3 :** *Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende.*

**Article 323-3-1 :** *Le fait, sans motif légitime, d'importer, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est puni des peines prévues respectivement pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.*

**Article 323-4 :** *La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.*

**Article 323-5 :** *Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :*

- *L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26 ;*
- *L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise*
- *La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;*
- *La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés ;*
- *L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics ;*
- *L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés*
- *L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article*

131-35.

**Article 323-7 :** *La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des mêmes peines.*

Enfin, le Code Pénal (article 226-16) punit de peines de prison de 5 ans et/ ou d'amendes de 300 000 euros toute atteinte aux droits de la personne résultant du traitement de fichiers contenant des données à caractère personnel.

### **Article 9 : Régime des périodes en centre de formation**

Le régime d'Eklore<sup>ed</sup> est l'externat.

### **Article 10 : Carte d'Apprenant, Dossier personnel**

Tout apprenant, régulièrement inscrit dans un programme de formation d'Eklore<sup>ed</sup>, reçoit une carte d'apprenant nominative qu'il doit avoir en permanence sur lui dans l'enceinte du ou des campus d'Eklore<sup>ed</sup>. Il doit la présenter à la demande du personnel d'Eklore<sup>ed</sup>. Le refus de présentation peut entraîner une sanction disciplinaire.

Tout apprenant bénéficie d'un droit d'accès à son dossier administratif et scolaire.

### **Article 11 : Respect des personnes**

Il est demandé à chacun un effort permanent de courtoisie, de tolérance, de correction dans la tenue, le langage et le comportement entre apprenants mais également envers les membres de l'administration d'Eklore<sup>ed</sup>. Ne sont tolérées ni brimades, ni violences physiques ou verbales, notamment celles liées à l'appartenance ethnique des apprenants, leur sexe, leur âge, leur religion, leur orientation sexuelle.

Les signes et tenues dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse sont interdits dès lors qu'ils constitueraient un acte de pression, de provocation ou de prosélytisme. Les étudiants ont le droit de porter des signes religieux discrets.

### **Article 12 : Interdiction du «bizutage»**

Le bizutage constitue un délit. Il est strictement interdit à l'intérieur et à l'extérieur des locaux. Les auteurs d'actes de bizutage seront traduits devant le Conseil de Discipline.

Le Directeur Général d'Eklore<sup>ed</sup> avisera sans délai le Procureur de la République.

Les apprenants qui auraient connaissance ou qui seraient victimes de telles pratiques doivent

- En informer immédiatement la Direction d'Eklore<sup>ed</sup>.
- Éventuellement, prendre l'initiative de déposer plainte auprès de la Police.

### **Article du Code Pénal REPRIMANT LE BIZUTAGE**

*L'article 225-16-1 du Code pénal punit le délit de bizutage :*

*«Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'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 est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende».*

### **Article 13: Affichages et Publications**

Les apprenants et leurs associations ont la liberté d'afficher sur les panneaux d'affichage mis à leur disposition. Aucune affiche ne peut être apposée ailleurs. Le contenu des affiches est libre sous réserve :

- que son origine soit clairement indiquée,
- qu'il ne soit ni diffamatoire, ni calomnieux pour quiconque,
- qu'il ne porte atteinte en aucune manière au respect de la vie privée,
- qu'il ne soit pas mensonger,
- qu'il n'incite pas, d'une manière directe ou indirecte, au prosélytisme ou à la discrimination politique, idéologique, ethnique, sexuelle ou religieuse.

Les dispositions ci-dessus s'appliquent aussi aux publications des apprenants ou de leurs associations, de quelque nature qu'elles soient, destinées à être diffusées à l'extérieur de l'établissement doivent avoir reçu l'accord préalable et explicite du Directeur Général d'Eklor<sup>ed</sup> ou de son représentant, tant sur le fond que sur la forme.

Ces dispositions s'appliquent également aux supports d'information électronique.

En cas de manquement à ces dispositions, le Directeur Général d'Eklor<sup>ed</sup> peut exiger que les affiches soient retirées et les publications suspendues sans préjudice de sanctions disciplinaires ou poursuites judiciaires.

L'utilisation des logos d'Eklor<sup>ed</sup> (ou de l'un de ses programmes) doit faire l'objet d'un accord préalable écrit du Directeur Général.

### **Article 14 : Droit à l'image**

Les apprenants régulièrement inscrits dans un programme d'Eklor<sup>ed</sup> l'autorisent, dans le cadre des actions de communication, à utiliser les photographies, enregistrements audio, vidéographies et, plus généralement, tous les supports qui les représentent sans revendiquer aucun droit sur ces images et/ou enregistrements.

Eklor<sup>ed</sup> s'engage de son côté à ne les utiliser que dans un cadre légal ou moral en s'assurant qu'ils ne présentent aucun caractère péjoratif ou dégradant à l'endroit de l'apprenant concerné.

### **Article 15 : Examens / Evaluations**

La Charte des Examens, mise à disposition des apprenants, définit les conditions dans lesquelles se déroulent les épreuves d'évaluation.

Une vigilance accrue est portée sur le comportement et l'investissement de l'apprenant tant en centre qu'en entreprise tout au long de son parcours de formation.

### **Article 16 : Délégués de classe**

Pour chaque cycle de formation quel qu'en soit le statut, des délégués de promotion auront pour rôle de représenter la promotion vis-à-vis de l'administration pédagogique, de faire toute suggestion relative à l'amélioration de la formation et de leurs conditions de vie au sein d'Eklor<sup>ed</sup>.

Ils portent également à la connaissance du coordinateur référent, voire du Directeur Général d'Eklor<sup>ed</sup>, toutes les réclamations individuelles ou collectives sur les conditions de santé et de sécurité, sur l'application du présent Règlement Intérieur.

Une promotion est un groupe, constitué pour la durée d'une ou plusieurs années scolaires, d'apprenants qui suivront ensemble le même enseignement sous un même statut.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.  
Les délégués participent au Conseil de classe et sont les porte-parole de leur promotion. Ils peuvent être amenés à participer aussi à un Conseil de discipline.  
Chaque classe élit deux délégués, un titulaire et un suppléant dans le mois qui suit la rentrée. Le vote est organisé par le Coordinateur de Formation et sous le contrôle de la Direction des Etudes. Il se déroule au scrutin majoritaire à 2 tours.  
En l'absence de candidats, un procès-verbal de carence sera dressé.

#### **16-1 Spécificité pour les apprenants de la formation professionnelle**

Dans chaque programme de formation professionnelle continue d'au moins 500 heures de formation, les stagiaires élisent leurs délégués simultanément, entre la 20ème et la 40ème heure de formation.

#### **Article 17 : Mandat et attribution des délégués**

Les délégués sont élus pour la durée de leur formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de suivre leur formation. Si le titulaire et le suppléant sont dans ce cas, il est procédé à une nouvelle élection selon les mêmes règles qu'énoncées ci-dessus.

#### **Article 18 - Ponctualité – Assiduité**

La ponctualité est une condition du bon déroulement des cours. Tout apprenant en retard, à la discrétion de l'intervenant pourra se voir refuser l'accès à la salle de cours.

Il doit obligatoirement informer la Direction des Études et ou son référent de son retard, qui décidera soit de le laisser entrer en cours soit de retarder l'entrée en cours jusqu'à la pause.

La répétition des retards peut donner lieu à la saisine d'un Conseil de Discipline à la discrétion du Directeur des études.

Dans leur propre intérêt et afin de faciliter leur réussite, les apprenants doivent assister à l'ensemble des cours auxquels ils sont inscrits. Les absences sont systématiquement relevées.

Toute absence sera communiquée auprès de l'encadrement pédagogique sous peine de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive.

Chaque dysfonctionnement pourra faire l'objet d'un examen par le Conseil de Discipline, pour donner suite à sollicitation du Coordinateur de Formation.

Toute autorisation d'absence ne peut être donnée qu'après demande justifiée de l'apprenant au Coordinateur de formation ou au pôle Direction des études.

#### **Article 19 : Absences**

En cas d'absence, tout apprenant doit avertir et justifier son absence aux cours programmés par Eklore<sup>ed</sup>, et ce dès la première demi-journée d'absence.

Aucun apprenant ne peut quitter les locaux d'Eklore<sup>ed</sup> avant la fin des cours sans autorisation expresse du référent ou du pôle Direction des Etudes.

A l'exception des absences autorisées par la législation (mariage, naissance, etc.), seules sont autorisées les absences pour maladie et accident du travail.

19-1 Pour les demandeurs d'emploi : en application de l'article L 6341-1 du Code du Travail, la rémunération est assurée soit par le Conseil Régional de référence du campus soit par France

Travail à partir du 1/01/2024) pour les bénéficiaires de l'Allocation Retour Emploi Formation (AREF). Pour ce public, les congés maladie donnent normalement lieu à une réduction de rémunération. Il est rappelé que les trois premières journées de l'arrêt maladie ne sont pas indemnisées (selon la Loi en vigueur).

**19-2 Pour les salariés d'entreprises** : possibilité de prise en charge dans le cadre du Compte Personnel de Formation.

La présence aux cours, conférences, séances de travail, stage en entreprise est obligatoire.

**19-3 Pour les contrats en alternance** : En cas de maladie et accidents de travail, la procédure à appliquer est celle commune à tous les salariés. L'organisme doit être prévenu au plus tôt pour exécuter les déclarations opportunes. Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, l'alternant doit fournir un certificat médical à l'Administration de l'établissement. Les heures de formation faisant partie des horaires de travail, la présence des alternants en cours est obligatoire et contrôlée par l'Administration. Un relevé d'absence sera systématiquement envoyé à l'employeur.

A défaut, il est considéré comme absent non excusé avec toutes les conséquences que cela implique.

En cas d'inexécution partielle de la formation imputable à l'entreprise (hors cas de force majeure), cette dernière s'engage à dédommager le prestataire de formation et lui verser une indemnisation pour la part non réalisée, du fait de l'entreprise, du montant équivalent à la somme non prise en charge par l'OPCO.

Ces dépenses resteront à la charge de l'entreprise qui ne pourra les imputer sur son obligation de participation au financement de la formation professionnelle continue.

Elles ne pourront faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Lorsque les apprenants sont des salariés en formation, l'établissement s'engage à informer l'entreprise de ces absences.

En cas d'accident de travail ou de trajet : les circonstances doivent être rapportées à l'Administration le plus rapidement possible dans la mesure où elles doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale dans un délai de 48 heures maximum.

En cas d'accident de trajet CFA-domicile ou de maladie, l'alternant doit immédiatement prévenir son employeur et le CFA. Sont considérées comme justifiées les absences déterminées par le code du Travail ou la convention collective applicable :

- Les arrêts de travail (maladie, maternité, accident de travail)
- L'examen médical d'embauche prévu à l'article R 4624-10 du Code du Travail
- Les absences prévues à l'article L.3142-1 du Code du Travail
- La journée d'appel de présentation à la défense telle que définie à l'article L.3142-73 du Code du Travail
- Les convocations officielles (examen, permis de conduire, convocations judiciaires)
- Les absences pour cas de force majeure (ex : intempéries ayant fait l'objet d'un arrêté préfectoral)
- Les absences liées à une compétition sportive ou culturelle correspondant à un engagement semi-professionnel de l'apprenti.
- Les grèves de transport ayant fait l'objet de préavis
- Les exclusions temporaires décidées par l'OFA avec renvoi en entreprise.

## **Article 20 : Procédure disciplinaire**

Les dispositions du Règlement Intérieur d'Eklore<sup>ed</sup> s'appliquent à tous les apprenants. Leur non-respect pourra entraîner une sanction. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur Général d'Eklore<sup>ed</sup> ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le campus d'Eklore<sup>ed</sup>.

De manière non- exhaustive, les motifs de sanctions peuvent être les suivants :

- Fraude ou tentative de fraude,
- Incorrection dans la tenue et le comportement dans l'enceinte de l'établissement ainsi que dans les entreprises, organisations, manifestations événementielles dans lesquelles les étudiants sont présents.
- Incorrection ou non-respect vis-à-vis du personnel d'Eklore<sup>ed</sup> et de personnes extérieures,
- Manquement à la probité et à l'honneur, tant au sein de l'établissement qu'à l'extérieur
- Non-respect des dispositions contenues dans le présent Règlement Intérieur.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Les sanctions possibles sont:

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire,
- L'exclusion définitive.

Le cas échéant, une exclusion à titre conservatoire pourra être prononcée. Cette mesure d'effet immédiat sera prise dans l'attente des résultats de l'enquête interne permettant d'apprécier la gravité des faits et de proposer le degré de sanction approprié.

Dans le cas de l'exclusion définitive, un conseil de discipline sera réuni selon la procédure ci-dessous :

Le **Conseil de discipline** est compétent pour sanctionner des apprenants régulièrement inscrits dans un des programmes d'Eklore<sup>ed</sup>.

Il est composé :

- Du Directeur Général d'Eklore<sup>ed</sup> et/ou de son représentant. Cette personne assure la présidence du Conseil.
- D'un représentant du corps professoral et/ou pédagogique
- La Direction des études ou son représentant
- D'un des représentants élus des apprenants (président du CDA ou délégué de promotion)
- Dans le cadre d'un contrat en apprentissage ou en professionnalisation, le tuteur en entreprise ou le directeur de l'entreprise peut assister au conseil de discipline

## **Fonctionnement**

Le Directeur Général d'Eklore<sup>ed</sup> est seul habilité à décider de convoquer un apprenant devant le Conseil de Discipline. L'étudiant convoqué a le droit de se faire assister par une personne de son choix.

La convocation se fait par courrier remis en mains propres contre signature et date ou par voie postale avec accusé de réception envoyé huit jours au moins avant la tenue du Conseil de discipline à l'adresse de l'apprenant figurant dans les registres d'Eklore<sup>ed</sup>.

Elle doit comprendre l'exposé des faits reprochés, informer l'apprenant de ses droits d'être assisté et de présenter sa situation devant le Conseil de Discipline, la date et l'heure du Conseil de Discipline qui peut éventuellement être réalisé en visio.

Le Conseil de Discipline délibère hors de la présence de l'apprenant. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas de partage des voix, la voix du Président du Conseil de Discipline est prépondérante.

La décision fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Le Directeur Général d'Eklore<sup>ed</sup> informe de la sanction prise à l'encontre du stagiaire :

- Son employeur, s'il s'agit d'un salarié bénéficiant d'une action de formation financée par l'entreprise ;
- Son employeur et l'Opérateur de Compétences (OPCO) qui a pris en charge les dépenses de la formation pour un alternant
- S'il s'agit d'un salarié bénéficiant du Compte Personnel de Formation, l'organisme ayant assuré le financement de l'action de formation.

### **Appel de la première sanction disciplinaire**

L'apprenant peut éventuellement faire appel de la sanction s'il le désire en motivant par écrit ses motifs.

A réception d'une lettre adressée en recommandé au Directeur Général d'Eklore<sup>ed</sup>, celui-ci convoque une commission d'appel disciplinaire composée :

- Du Directeur Général d'Eklore<sup>ed</sup> qui assure la présidence du Conseil d'appel.
- D'un représentant du corps professoral et/ou pédagogique
- La Direction des études ou son représentant
- D'un des représentants élus des apprenants (président du CDA ou délégué de promotion)
- Peut être invité à assister au conseil de discipline d'appel le tuteur en entreprise ou le directeur de l'entreprise dans le cadre d'un contrat en apprentissage ou en professionnalisation,

### **Article 21 : Signalements**

**Eklore<sup>ed</sup>** met à disposition de l'apprenant une plateforme de recueil et traitement des signalements, à l'adresse suivante :

<https://cci-nouvelle-aquitaine.besignal.com/>

Ce dispositif permet à l'apprenant de signaler un crime, un délit, une violation ou une tentative de violation d'une loi ou d'un règlement, national ou international, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, qu'il aurait pu constater lors de sa scolarité, conformément à la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 dite « Sapin II ».

Il protège l'auteur du signalement, agissant de bonne foi, en apportant des garanties en termes de confidentialité et de sécurité de l'information et de protection notamment contre d'éventuelles mesures de représailles.

## **B/DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX ETUDIANTS EN FORMATION INITIALE**

Eklore<sup>ed</sup> délivre différents programmes d'enseignement, notamment en formation initiale. Les dispositions qui suivent s'appliquent aux étudiants de ces programmes à l'exclusion des autres apprenants.

Leur carte nominative est dénommée « Carte d'étudiant ».

## **Article 22 : Formalités Administratives**

### **22-1 Dossier d'inscription**

Un étudiant ne peut être inscrit qu'à l'issue de la remise d'un dossier d'inscription complet, conforme et signé avec l'ensemble des justificatifs demandés (y compris l'attestation de démission de Parcoursup ou une attestation de non-inscription sur Parcoursup).

Dans le cadre de la Loi relative à l'Orientation et à la réussite des étudiants mise en place par le Gouvernement le 08 mars 2018, il n'y a plus d'inscription à effectuer auprès de l'établissement d'enseignement supérieur.

### **22-2 Frais de scolarité**

Les frais de scolarité sont exigibles dans les délais et selon l'échéancier éventuel défini dans le contrat signé par l'étudiant et son garant financier. Tout retard de paiement pourra donner lieu au versement d'intérêts moratoires et à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement. Le détail des conditions tarifaires figure dans les conditions générales de vente des formations remises aux apprenants. Les étudiants sont redevables de la CVEC, contribution à la vie étudiante et de campus.

## **C/ DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

Eklor<sup>ed</sup> délivre différents programmes de formations ouverts aux stagiaires de la Formation Professionnelle Continue. Art L. 6313-1 et suivants du Code du travail.

Les dispositions qui suivent sont prises en application des articles L.6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail. Leur carte nominative est dénommée « Carte des Métiers ».

### **Article 23 : Périodes d'immersion en entreprise**

Les stages font l'objet d'une convention signée entre l'Entreprise, le Stagiaire et Eklor<sup>ed</sup>, convention émise sous la responsabilité de ce dernier.

Le commencement du stage est subordonné à la signature de la convention de formation. Dans le cas d'utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles, une assurance véhicule à utilisation professionnelle doit avoir été souscrite par le stagiaire pour la durée des stages pratiques.

Le stagiaire se trouve en position détachée dans l'entreprise qui l'accueille mais il est tenu d'en respecter les conditions générales de travail, et en particulier les horaires, le règlement intérieur, les règles d'hygiène et de sécurité(...).

Il doit impérativement prendre contact avec l'établissement pour tout incident ou modification au poste de travail qui pourrait survenir. En cas de maladie ou d'accident, l'établissement doit immédiatement être averti.

**Il est rappelé que tous les renseignements obtenus au cours du stage sont soumis aux règles régissant le secret professionnel.**

## **D/ DISPOSITIONS RELATIVES AUX APPRENTIS DU CFA D'Eklor<sup>ed</sup>**

**Généralités** : le CFA d'Eklore<sup>ed</sup> est constitué du CFA des commerces de sport, du CFA NEGOVENTIS et du CFA de l'ADAGESP. Les présentes dispositions s'appliquent aux seuls apprentis du CFA d'Eklore<sup>ed</sup>. Il sera désigné ci-dessous par « le CFA ».

Le CFA est un lieu de travail au même titre que l'entreprise. Les apprenti-es doivent se conformer aux exigences du Règlement Intérieur d'Eklore<sup>ed</sup>. Il est demandé à chacun d'avoir un comportement respectueux et responsable tant à l'égard de ses pairs que de l'ensemble du personnel du CFA. Les rapports entre les apprenti-es-et les personnels du CFA doivent exclure toute attitude provocatrice, discriminatoire ainsi que toute forme de violence verbale, physique ou morale. Tout manquement à une attitude civique et citoyenne ainsi que tout propos ou acte discriminatoire, tenu ou commis à l'intérieur de l'établissement ou à ses abords, sera sanctionné.

#### **Article 24 : Missions du CFA**

Les missions du CFA sont les suivantes :

- Accompagner les personnes souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel ;
- Le CFA doit faciliter l'intégration au CFA et en entreprise des personnes en situation de handicap en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat. Il doit désigner un référent chargé de leur intégration ;
- Appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
- Assurer la cohérence entre la formation dispensée au CFA et dans l'entreprise (coopération formateurs/maîtres d'apprentissage) ;
- Informer, dès le début de leur formation, les apprenti(e)s de leurs droits et devoirs en tant qu'apprenti(e)s et en tant que salariés et des règles de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
- Permettre aux apprenti(e)s en rupture de contrat la poursuite de leur formation tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur ;
- Apporter, en lien avec le Service public de l'emploi (missions locales...), un accompagnement aux apprenti(e)s pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel pouvant mettre en péril le déroulement du contrat ;
- Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprenti(e)s ;
- Favoriser la diversité et la mixité au sein du CFA en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprenti(e)s à l'égalité entre les femmes et les hommes, à la prévention du harcèlement sexuel au travail, à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations ;
- Encourager la mobilité nationale et internationale des apprenti(e)s en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité ;
- Assurer le suivi et l'accompagnement des apprenti(e)s quand l'enseignement est dispensé en tout ou partie à distance ;
- Evaluer les compétences acquises par les apprentis(e)s, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur
- Accompagner les apprenti(e)s ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas obtenu le diplôme ou titre visé vers les personnes et les organismes pouvant les aider dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;
- Accompagner les apprenti(e)s dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre.

## **Article 25 : Statut de l'Apprenti**

*Le statut de l'apprenti est défini par le Code du Travail. Les principaux articles du Code régissant ce statut sont :*

*Art. L.6221-1 « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage. L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.*

*Art. L. 6222-24 : « Le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans les centres de formation d'apprentis est compris dans l'horaire de travail, sauf lorsqu'il s'agit de modules complémentaires au cycle de formation, librement choisis par l'apprenti et acceptés par le centre de formation d'apprentis. Pour le temps restant, et dans la limite de l'horaire de travail applicable dans l'entreprise, l'apprenti accomplit le travail qui lui est confié par l'employeur. Ce travail doit être en relation directe avec la formation professionnelle prévue au contrat »*

*Art. L. 6222-34 : « L'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage ». Au début de sa formation, l'apprenti-e recevra une carte d'étudiant des métiers, attestant de son inscription au CFA. Cette carte est nominative et devra être rendue au CFA en cas de rupture de contrat.*

Les apprentis sont redevables de la CVEC, Contribution de vie étudiante et de campus mais peuvent en demander le remboursement à leur employeur. <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

## **Article 26 : Congés**

L'apprenti sollicite ses congés (congés annuels, congés au titre de l'article 3142-1 du Code du Travail) directement auprès de son employeur. L'apprenti doit prendre ses périodes de congés **en dehors des périodes de formation** au CFA.

*Article L3142-1 : Tout salarié bénéficie, sur justification et à l'occasion de certains événements familiaux, d'une autorisation exceptionnelle d'absence de :*

- *Quatre jours pour son mariage*
- *Trois jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité*
- *Deux jours pour le décès d'un enfant*
- *Deux jours pour le décès du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité*
- *Un jour pour le mariage d'un enfant*
- *Un jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur.*

Toutes les autres absences sont considérées comme injustifiées (retenues en entreprise quel que soit le motif, maladies sans arrêt de travail, problèmes de transport...).

## **Article 27 : Conseil de perfectionnement**

Conformément aux articles R.6233-31 et suivants, il est institué un conseil de perfectionnement du CFA qui se réunit au moins une fois par an sur convocation écrite (courrier ou mail) du directeur du CFA :

- 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 :
  - Perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections
  - Les conditions générales d'admission des apprentis
  - L'organisation et le déroulement de la formation
  - Les modalités des relations entre entreprises et le centre ou la section
  - 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
  - Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.
  
- Est informé :
  - Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du centre ou de la section d'apprentissage et du plan de formation de ces personnes ;
  - De la situation financière du centre et des projets d'investissements
  - Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres des résultats aux examens
  - Des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage ; du projet d'apprentissage, lorsqu'il est institué dans un établissement où ont été ouvertes plusieurs sections d'apprentissage

**Article 28 : Conseil de perfectionnement – composition**

Le Conseil de perfectionnement est composé des personnes suivantes :

- Le directeur du Centre de Formation d'Apprentis qui en assure la présidence
- Au moins un représentant des organisations professionnelles
- Au moins un représentant d'employeurs
- Au moins un représentant des organisations de salariés, représentatives au plan national
- Au moins un représentant des personnels d'enseignement et d'encadrement
- Au moins un représentant des apprentis élu pour la durée de sa scolarité.
- Il peut être fait appel en tant que de besoin à un ou plusieurs experts sur des thématiques touchant à l'apprentissage.

Fait à PAU, le 16 septembre 2024

Le Président de la CCIPAU BEARN  
Didier LAPORTE

