



REGLEMENT INTERIEUR NEED FOR SCHOOL

0. PREAMBULE
1. DISPOSITIONS GENERALES
2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT
3. REGLES DE VIE
4. DROIT A L'IMAGE
5. HARCELEMENT
6. DISCIPLINES ET SANCTIONS
7. REPRESENTATION DES APPRENANTS
8. ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

0. PREAMBULE

Le règlement intérieur de l'établissement répond au double objectif suivant :

- Respecter les obligations légales et contractuelles auxquelles est tenu l'établissement
- Assurer aux apprenants une formation sérieuse, efficace et professionnelle

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Les procédures adoptées doivent être respectées par chacun, afin de permettre aux apprenants de travailler de façon optimale, et aux formateurs de dispenser leur enseignement dans les meilleures conditions.

Le Règlement Intérieur de l'Etablissement est remis aux apprenants avant leur entrée en formation. La non-acceptation du présent Règlement Intérieur de l'Etablissement vaut démission de la formation.

1. DISPOSITIONS GENERALES

L'apprenant contribue par son comportement et son sens de la prévention à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans les locaux de l'Etablissement.

Ces conditions font l'objet de prescriptions légales et de prescriptions propres à l'Etablissement. Tous les apprenants sont tenus de se conformer à ces dispositions.

Tout manquement aux règles, dont le but est de protéger les individus quels qu'ils soient, intervenant dans l'enceinte de l'Etablissement, est passible de sanction.

Dans le cas où la formation ne se déroule pas dans l'Etablissement, mais dans une entreprise ou un établissement doté d'un Règlement Intérieur conformément à la loi du 04/08/82, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont définies par celui-ci.

Ainsi, les apprenants accueillis au sein de la Chambre de Métiers et d'Artisanat, située à Evreux, se conforment également au règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.1. Accès à l'établissement

L'accès à l'Etablissement se fait principalement par le 10 rue du Général Sarrail, à Rouen. Les apprenants peuvent également être amenés à accéder à la partie supérieure de l'Etablissement, dont l'accès se fait par le 10 Place Saint Vivien, à Rouen.

1.2. Horaires

L'établissement est ouvert de 8h à 18h, du lundi au vendredi. Les apprenants ne peuvent accéder aux locaux en dehors des heures d'ouverture, sauf dérogation expresse demandée 48h avant.

1.3. Usage des locaux

La circulation des apprenants dans l'Etablissement doit se faire sans bruit, dans le respect du travail d'autrui

Toute personne est tenue de respecter l'affectation des salles de cours.

Les apprenants ont accès aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, conformément aux dispositions prises localement ainsi qu'à la salle de repos équipée de micro-ondes.

Les apprenants ont également accès au réfrigérateur de la salle de repos, dans le respect des règles d'hygiène.

Tout événement organisé à l'intérieur des locaux ou aux abords immédiats devra bénéficier de l'autorisation préalable de la Direction de l'Etablissement.

3. REGLES DE VIE

L'ensemble des locaux, matériels et services mis à disposition des apprenants est placé sous la responsabilité individuelle et collective des apprenants.

1.1. Hygiène

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'Etablissement doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

En application du décret n° 2006-1386 du 15/11/2006, il est strictement interdit de fumer (cigarette électronique inclus) dans l'enceinte de l'Etablissement et aux abords immédiats des fenêtres. Les apprenants fumant devant les locaux sont priés de jeter les mégots dans les poubelles devant l'école. A cet égard, il est rappelé que le fait de demeurer en groupe devant l'école ne doit pas causer de gêne à la tranquillité publique.

Il est interdit d'introduire ou de consommer dans l'Etablissement des produits illicites, alcoolisés, dangereux ou toxiques ou de pénétrer dans les locaux en état d'ébriété.

Le responsable du centre, qui a l'obligation d'assurer et de faire assurer la sécurité dans son établissement, pourra, ainsi que ses représentants, écarter du lieu de formation tout stagiaire/élève dont le comportement apparent pourrait laisser craindre un état d'ébriété. Cette disposition ne préjuge pas de l'état d'ébriété, elle vise à prévenir tout accident.

Il est interdit de se restaurer dans les salles de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'Etablissement.

L'Etablissement est un lieu de vie partagée, dédié à l'enseignement, au partage et à la convivialité. A ces fins, celui-ci a été conçu pour l'usage des apprenants et leur confort.

Ainsi, les apprenants s'engagent à respecter la propreté et le maintien en bon état des locaux, des équipements, du matériel pédagogique et informatique mis à leur disposition. Il est donc demandé aux apprenants d'adopter un comportement civique et de respecter, entre autres, les mesures suivantes :

- Il est impératif de conserver la propreté des toilettes.
- La cuisine « Need for Food » est entièrement accessible aux étudiants qui nettoient les appareils électroménagers suite à leur passage.
- La vaisselle personnelle de chaque apprenant devra être faite.
- Il est interdit de traîner les tables, chaises ou autres mobiliers sur le sol.
- Il est impératif de jeter ses déchets à la poubelle, que ce soit en salle de classe ou dans les espaces partagés.
- Il est demandé de remettre à son emplacement tout objet emprunté, étant la propriété de l'Etablissement -y compris sa chaise après les cours.

Il est de la responsabilité de chaque apprenant de pouvoir signaler tout incident altérant la propreté ou le bon état des locaux ou des équipements. La Direction, les équipes pédagogiques et autres référents sont garants du respect des lieux, et ont toute latitude pour prendre les sanctions nécessaires en cas de flagrant délit.

La Direction n'aura pas la possibilité d'investir à de multiples reprises dans le remplacement de matériels dégradés. Par ailleurs, toute dégradation des lieux, des équipements ou vol de matériel est placée sous la responsabilité pénale et pécuniaire de l'auteur.

1.2. Sécurité

Les apprenants sont tenus de se soumettre aux mesures prescrites par la Direction de l'Etablissement pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Toute dégradation ou neutralisation d'un dispositif de sécurité constitue une faute grave susceptible d'être sanctionnée dans les conditions prévues aux présentes.

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit d'entrée ou sortir par les sorties de secours – fenêtres et portes-fenêtres. Tout manquement sera fortement sanctionné.

L'utilisation du matériel d'incendie et de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné ainsi que l'encombrement des accès à ce matériel constitue également une faute grave.

Chaque apprenant signale immédiatement à la Direction de l'Etablissement tout risque constaté et matériel détérioré qui mettrait en cause la sécurité ou tout incident qui aurait pu ou pourrait avoir des conséquences sur les personnes ou les biens.

En cas de danger, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes présentes dans l'Etablissement s'effectue conformément aux dispositions en vigueur et principalement celles faisant l'objet d'affichage.

Des exercices de sécurité concernant l'évacuation des locaux sont programmés périodiquement, les apprenants doivent y participer en respectant strictement les consignes générales de sécurité affichées dans l'Etablissement.

Afin de préserver la sécurité de l'Etablissement, il est demandé aux apprenants de fermer les volets de leur salle de formation chaque soir, avant leur départ.

1.3. Accident

L'apprenant, au moment de son inscription et chaque fois qu'une modification de sa situation familiale se produit, doit indiquer l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

Tout accident survenu en cours de formation doit être immédiatement porté à la connaissance de la Direction de l'Etablissement.

Pour les apprenants en contrat d'alternance, lorsque l'accident survient au cours de la formation, le responsable de l'Etablissement déclare à la caisse primaire d'assurance maladie d'affiliation de l'apprenant concerné l'accident dont il a eu connaissance **dans les 48 heures conformément aux dispositions de l'article L. 832-2 du code de l'éducation et des articles L. 412-8 et R. 412-4 du code de la sécurité sociale.**

Pour les apprenants en convention de stage, lorsque l'accident survient au cours de la formation, le responsable de l'Etablissement déclare à la caisse primaire d'assurance maladie d'affiliation de l'apprenant en convention de stage concerné l'accident dont il a eu connaissance **dans les 48 heures conformément aux dispositions de l'article R. 6342-3 du code du travail et de l'article R. 412-5 du code de la sécurité sociale.**

Pour les apprenants, lorsque l'accident survient au cours de la formation, l'Etablissement s'engage à établir la déclaration d'accident et à la faire parvenir sans délai à l'employeur conformément aux dispositions de l'article R. 441-3 du code de la sécurité sociale.

1.4. Assiduité, retards, absences et maladie

La présence aux cours est obligatoire, ainsi qu'aux conférences, débats, visites d'entreprises et autres événements organisés par l'Etablissement.

La ponctualité étant indispensable au bon fonctionnement des cours, les apprenants sont tenus d'observer l'horaire fixé par leur emploi du temps. La rentrée des apprenants en salle de cours a lieu pendant les minutes qui précèdent le premier cours.

Il est à préciser que les cours commencent à l'heure indiquée sur le planning. Ainsi, l'apprenant devra être installé en salle de manière opérationnelle à l'heure dite. Dès cette heure passée, un billet de retard sera obligatoire.

Des pauses aux interours dont la durée est fixée par les formateurs concernés peuvent avoir lieu le matin et l'après-midi.

Il est important de noter que si l'apprenant reste en visioconférence tandis que le cours a été signalé comme étant en « présentiel », celui-ci sera automatiquement recensé comme étant absent. Les cours qualifiés en « présentiel » exige la présence obligatoire de tous les apprenants.

Tout apprenant absent ou en retard doit impérativement et obligatoirement en avvertir l'Etablissement au 02 35 70 04 04.

Les apprenants en retard doivent préalablement se présenter au secrétariat de l'Etablissement et justifier leur retard pour obtenir un billet d'entrée. **Sans ce billet, les apprenants en retard se verront refuser l'accès en salle de cours par les formateurs.**

Les billets ne sont délivrés que pour le 1er cours de la journée.

Toute absence ou retard doit être justifié par la présentation **d'une pièce justificative officielle ou légale** sous peine de sanctions précisées dans le présent Règlement Intérieur d'Etablissement.

Seules sont considérées comme excusées les absences relevant du cadre suivant : passage du permis de conduire (sur présentation de la convocation) ; convocation par l'autorité publique, judiciaire ou militaire ; un certificat médical (formation initiale) ou un arrêt de travail (alternance).

L'apprenant doit, dès que possible et en tout état de cause **dans les 48 heures** qui suivent l'arrêt de travail, envoyer au centre de formation une photocopie de l'arrêt de travail relatif à l'accident ou à la maladie. En cas de rechute, la procédure est renouvelée.

Toute absence non signifiée dans le délai imposé sera traitée comme injustifiée.

Une absence injustifiée lors d'un devoir sera sanctionnée d'un « 0 » non discutables y compris avec un justificatif tardif ; étant entendu que les absences sont gérées et clôturées la semaine de retour en cours de l'apprenant.

En cas d'arrêt de travail, pour les stagiaires en alternance, l'accès au centre de formation est interdit.

En cas d'absence(s) injustifiée(s), le barème suivant s'applique sur la période de formation :

- **21 heures d'absences injustifiées** : convocation par le directeur ou son représentant pour des sanctions pouvant aller de l'avertissement jusqu'au renvoi définitif.
- **35 heures d'absences injustifiées** : convocation par le directeur ou son représentant à un comité pédagogique pour des sanctions pouvant aller du deuxième avertissement jusqu'au renvoi définitif.
- **49 heures d'absences injustifiées** : convocation par le directeur avec renvoi définitif.

L'exactitude et l'assiduité sont nécessaires et indispensables à la réussite des examens préparés dans l'établissement. Un relevé mensuel des absences sera envoyé aux financeurs ou aux tuteurs en entreprise chaque mois. En cas d'absences trop nombreuses et/ou non justifiées, le relevé mensuel sera envoyé en recommandé avec une lettre d'accompagnement.

Si la situation perdure, l'apprenant(e) se verra sanctionné(e) d'un avertissement (étape n°2) puis d'un blâme (étape n°3). L'exclusion pourra être prononcée par la Direction en dernier recours.

Toute demande d'autorisation de sortie pendant les heures de cours doit rester un fait très exceptionnel et être motivée par une raison importante. En tout état de cause toute sortie doit être signalée au secrétariat de l'Etablissement.

Si l'apprenant est en alternance, son Entreprise d'accueil peut demander une autorisation de sortie pendant les heures de cours pour que l'alternant se rende en entreprise. **Cette demande effectuée par email au moins 48h avant**, doit être motivée par une raison exceptionnelle. Au-delà de 42 heures

de cours manquées par an, l'Etablissement fera parvenir à l'Entreprise d'accueil une **facture de 50€ par heure** manquée par son alternant.

Loin d'avoir un but pécunier, cette mesure dissuasive permet de limiter le nombre d'heures d'absence en entreprise, qui pourraient être préjudiciable à la scolarité de l'apprenant.

Au-delà de **20% d'heures d'absences en formation** (justifiées ou non) sur la totalité de l'année scolaire, l'Etablissement ne peut garantir la présentation de l'apprenant à l'examen final ou le passage en année supérieure.

A ce titre, un conseil de discipline en présence de l'apprenant, son délégué de classe, son Entreprise d'accueil le cas échéant, et la Direction pédagogique, permettra de statuer sur la présentation à l'examen ou le passage en année supérieure.

En cas de sortie de l'Etablissement, si l'apprenant est majeur, l'Etablissement décline toute responsabilité. Dans le cas d'un apprenant mineur, toute sortie est interdite en dehors des horaires prévus et communiqués aux parents ou représentants légaux.

1.5. *Civisme et comportement responsable*

Il est attendu des apprenants un comportement adapté de futurs professionnels responsables tant dans l'enceinte de l'Etablissement que dans les entreprises d'accueil au sein desquelles les apprenants pourront effectuer des stages ou travailler : assiduité, ponctualité, respect d'autrui et courtoisie.

Toute attitude agressive, verbale ou physique vis-à-vis des autres apprenants ou du personnel de l'Etablissement fera l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'Etablissement.

Conformément à la vocation professionnelle de l'Etablissement, chaque apprenant est tenu de revêtir une tenue vestimentaire correcte adaptée à l'exercice d'une activité professionnelle en contact avec la clientèle.

Ainsi, il est demandé aux apprenants de respecter les mesures suivantes :

- Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles.
- Le port du survêtement / jogging de sport est interdit.
- Les bermudas de ville sont tolérés. Les shorts de type « maillot de bain » sont interdits.
- Le port des lunettes de soleil, de la casquette, du bonnet et tout autre couvre-chef est interdit au sein de l'Etablissement ; sauf dérogation exceptionnelle motivée et validée par la Direction.
- Les claquettes et tongs de plage sont interdits.
- Toute tenue vestimentaire sale, déchirée ou provocante n'est pas acceptée.

La Direction, les équipes pédagogiques et autres référents, ont toute latitude pour juger de la tenue des apprenants et la faire modifier le cas échéant.

Une récidive dans le non-respect de ces règles vestimentaires pourra entraîner une interdiction d'accéder à l'Etablissement.

Need for School est un lieu d'échange, d'expression, d'enrichissement et d'épanouissement personnel et professionnel. Les différents enseignements qui y sont administrés doivent l'être dans des conditions optimales de sérénité et de quiétude aussi bien pour les étudiants/stagiaires que pour le personnel.

En période d'examen, l'utilisation de tout objet connecté non-agrémenté y compris le téléphone portable et les montres connectées entraîne l'exclusion de l'épreuve pour l'apprenant incriminé.

Il est interdit pour les apprenants d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et/ou conférences, sans autorisation préalable de l'intervenant.

L'utilisation des micro-ordinateurs portables, tablettes numériques ou autres supports multimédia est autorisée pendant les cours : leur usage à bon escient reste sous l'autorité du formateur.

Ainsi, l'usage du téléphone portable à titre personnel pendant les cours est formellement interdit -y compris la prise d'appels personnels. Le formateur pourra avoir recours à l'exclusion de cours le cas échéant.

Nous vous rappelons que la ligne de l'Etablissement est toujours joignable, si vous souhaitez la communiquer à vos proches en cas d'urgence : 02 35 70 04 04.

L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de vols et effets personnels, laissés dans les locaux de l'Etablissement sans la surveillance de leur propriétaire.

1.6. Règles de la visioconférence

Les formations proposées par Need for School se déroulant également en visioconférence, il est attendu de la part des apprenants d'adopter un comportement exemplaire, aussi bien dans les locaux qu'en visioconférence.

Il est attendu des apprenants que **conserver le respect des horaires de cours** qui sont identiques aux horaires de présentiel : **de 9h à 17h** avec une pause méridienne d'une heure entre 12h30 et 13h30.

Il est également convenu, pour conserver le professionnalisme des apprenants ainsi que de l'école, que **les apprenants doivent conserver une tenue correcte**.

Afin de ne pas déranger le formateur ainsi que les autres membres de la classe, il est attendu que **chaque étudiant-e soit installé dans une pièce au calme**, dans la mesure du possible.

Pendant le déroulé du cours, il est impératif que **le micro de chaque apprenant soit coupé, et uniquement activé afin de prendre la parole**.

Il est formellement interdit de couper le micro du formateur.

De plus, il est attendu de la part des apprenants **d'adopter un comportement professionnel et proactif** lors du déroulé du cours, ainsi que de **conserver un langage correct** lors de la prise de parole ou bien dans la conversation écrite.

Chaque transgression pourra être suivie de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du cours.

1.7. Les journées Challenge

Les journées Challenge sont des journées en autonomie, durant lesquelles les apprenants travaillent sur leur projet, afin de pouvoir le présenter in fine. Afin d'assurer l'investissement personnel de chaque apprenant, il est obligatoire de respecter les horaires indiquées sur le planning.

A cet effet, l'appel sera réalisé systématiquement à chaque demi-journée par l'équipe pédagogique, que ce soit en présentiel ou en distanciel -et ce de la même manière qu'en cours.

4. DROIT A L'IMAGE ET AUX DONNEES

1.1. Autorisation de fixation, reproduction et diffusion d'images

J'autorise expressément Need for School et tous ses ayants droit à :

« Fixer, reproduire, diffuser et exploiter mon image, en tout ou partie, en nombre illimité, à titre gracieux, dans le monde entier, en tous formats, en couleurs et/ou en noir et blanc , sur tous supports connus actuels ou à venir, et par tous moyens actuels ou à venir, notamment sur tous supports médias tels que papier, photographie, CD, DVD, vidéo, projection, site internet, blog, réseaux sociaux... , sans réserve, pour une durée de 10 ans, dans le cadre de la communication interne et externe des écoles du Campus Saint Marc et des marques qui lui appartiennent ou qui lui appartiendront. »

1.2. Protection des données personnelles

Le traitement de vos données personnelles entre dans une démarche répondant au nouveau Règlement Général sur la Protection des Données.

Nous vous rappelons que vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 consolidée au 24 juillet 2018. Pour exercer ce droit, adressez-vous à votre école :

Need for School – 10 rue du Général Sarrail, 76000 ROUEN ou à l'adresse mail : contact@nfs.school

5. HARCELEMENT

1.1. *Harcèlement sexuel*

Le harcèlement sexuel est un délit quel que soit le lien entre l'auteur et la victime. Toutefois, la loi prévoit une protection spécifique lors d'un harcèlement sexuel pour les salariés, les agents publics et les stagiaires.

L'article L1153-1 du Code du travail dispose « les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits. »

L'article L. 1153-2 du même Code dispose quant à lui « qu'aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1. »

A savoir pour les apprenants en contrat d'apprentissage, « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. » conformément aux dispositions de l'article L1153-3. De plus, l'article L. 1153-6 dispose que « tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire ».

1.2. *Harcèlement moral*

Le harcèlement moral est un délit. Il entraîne la dégradation des conditions de travail. Il est puni dans le secteur privé comme dans le secteur public. La loi organise la protection des salariés, des agents publics et des stagiaires.

Aucun salarié 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 son avenir professionnel conformément aux dispositions de l'article L1152-1.

L'article L1152-2 du Code du travail dispose «Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat 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 du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire conformément aux dispositions de l'article L.1152-5.

6. DISCIPLINE

En cas de faute ou de manquement à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur d'Etablissement et/ou du règlement pédagogique et/ou de la charte informatique, la Direction de l'Etablissement pourra appliquer l'une de ces sanctions en fonction de la gravité de la faute.

1.3. *Nature des sanctions*

En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement, la direction du centre pourra appliquer l'une de ces sanctions selon la gravité de la faute :

- **Avertissement** : observation écrite, communiquée le cas échéant au responsable professionnel de l'apprenant ou financeur.

- **Renvoi temporaire** : exclusion du centre pendant une période déterminée en concertation avec la Direction, le responsable de la formation, et, dans le cas d'un stage d'une durée supérieure à 500 heures, le représentant des apprenants.
- **Renvoi définitif** : rupture immédiate de la convention de formation ou du contrat d'inscription.

Il ne s'agit pas d'une échelle de sanctions mais d'un descriptif de sanctions.

1.4. Modalités de mise en œuvre de la procédure disciplinaire pour les apprenants

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci, et le cas échéant son employeur, ne soit informé des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit (Article R6352-5 du Code du Travail) :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire 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 contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins de un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé (Article R6352-6 du Code du Travail).

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 prévue ci-dessus n'ait été observée (Article R6352-7 du Code du Travail).

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise (Article R6352-8 du Code du Travail) :

1. L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
2. L'employeur et l'organisme paritaire collecteur agréé qui a pris en charge les dépenses de formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
3. L'organisme paritaire collecteur agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

7. REPRESENTATION DES APPRENANTS

1.1. Election des représentants des apprenants

Pour toute formation d'une durée supérieure à 500 heures, un représentant titulaire et un représentant suppléant des apprenants seront élus au scrutin uninominal à deux tours. Le Responsable école ou coordonnateur pédagogique est responsable de l'organisation et du bon déroulement des élections, qui auront lieu pendant les heures de formation à partir de la 2ème semaine de cours.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles à l'élection correspondant à leur statut.

Le résultat des élections fera l'objet d'un procès-verbal signé par les représentants élus et la Direction de l'Etablissement.

Lorsque l'élection n'est pas possible, le Directeur de l'Etablissement dressera un procès-verbal de carence.

1.2. *Mandat des représentants des apprenants*

Les représentants sont élus pour la durée de la formation : ils ne peuvent exercer leur fonction que s'ils participent à la formation. Si le représentant titulaire et le représentant suppléant cessent leurs fonctions en cours de formation, une nouvelle élection a lieu.

1.3. *Mission des représentants des apprenants*

Les représentants communiquent à la Direction de l'Etablissement des suggestions tendant à améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'Etablissement.

Ils représentent également les réclamations individuelles et collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions de vie des apprenants dans l'Etablissement aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du Règlement Intérieur de l'Etablissement.

8. FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément à l'article L. 6231-3 du Code du travail, le Conseil de perfectionnement du CFA NFSPRO – Need for School, portant des formations en apprentissage, est institué pour veiller à son organisation et à son fonctionnement.

1.1. *Composition du Conseil de perfectionnement*

Le centre de formation de Need for School est doté d'un Conseil de perfectionnement. Il se compose :

1. du Président de Need for School, représentant l'organisme gestionnaire du Centre
2. de deux représentants d'entreprises bénéficiant du dispositif d'apprentissage, désignés pour un an
3. d'un représentant des OPCO au niveau local, désigné pour un an
4. d'un représentant du personnel de Need for School, désigné pour un an
5. de deux représentants élus des apprentis
6. de deux représentants de formateurs, responsables de filière, désignés pour un an

A titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, le conseil de perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle pour participer à certains de ses travaux.

1.2. *Organisation du Conseil de perfectionnement*

Le Conseil de perfectionnement est organisé, au minimum, une fois par an.

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

- le projet pédagogique du CFA ;
- 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 CFA ;
- la contractualisation avec des établissements, organismes de formation ou entreprises délégués ;
- les projets d'investissement, le cas échéant ;
- les informations à publier annuellement : taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation, taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné à la suite des formations dispensées, valeur ajoutée de l'établissement, taux de rupture des contrats d'apprentissage.

9. ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce Règlement Intérieur de l'Etablissement est porté à la connaissance de chaque apprenant (avant toute inscription définitive) et affiché à la vue de tous.

L'inscription dans l'Etablissement implique l'acceptation sans réserve du présent Règlement Intérieur de l'Etablissement par l'apprenant et par ses parents si l'apprenant est mineur.

L'apprenant reconnaît avoir reçu un exemplaire du présent Règlement Intérieur de l'Etablissement.