

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mis à jour le 11 mars 2025

L'**ACADEMIE DU TOURISME SAS**, société par actions simplifiée, dont le siège social est situé 60 avenue Joseph Raynaud – 83140 Six-Fours-les-Plages, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Toulon est un organisme de formation et un centre de formation des apprentis (l'« **École** »).

À ce titre, l'École accueille, au sein de ses différents établissements et campus (le ou les « **Établissements** ») des stagiaires de la formation professionnelle continue ou des apprentis dans le cadre de la réalisation d'actions concourant au développement des compétences au sens de l'article L.6313-1 du Code du Travail (ensemble les « **Apprenants** »).

L'École a souhaité mettre en place un règlement intérieur applicable aux Apprenants déterminant les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline dans les Établissements ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis (le « **Règlement Intérieur** »).

Le Règlement Intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et suivants du Code du Travail.

Le Règlement Intérieur détermine également les modalités de fonctionnement et la composition des différentes instances pédagogiques, et en particulier du Conseil de perfectionnement.

## ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement Intérieur s'applique à tous les Apprenants de l'École et ce pour la durée de la formation suivie au sein de l'École quel que soit le dispositif de formation au titre duquel ils réalisent leur parcours de formation.

L'École pourra modifier le Règlement Intérieur à tout moment, notamment afin de se conformer à la réglementation en vigueur, à toute évolution de celle-ci ou des services proposés par l'École. Dans ce cas, l'École notifiera aux Apprenants la nouvelle version, qui entrera en vigueur dans un délai de trente (30) jours à compter de sa notification aux Apprenants, ou immédiatement si les circonstances l'exigent.

Le Règlement Intérieur s'applique dans tous les Etablissements dans lesquels la formation est dispensée, et en particulier :

- Campus de Six-Fours-les-Plages – 60, avenue Joseph Raynaud – 83140 Six-Fours-les-Plages
- Campus de Lille – 250 Rue Madeleine Rebérioux - 59000 Lille
- Campus de Lyon - 11 Passage du Panama - 69002 Lyon

## ARTICLE 2. RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### 2.1 Principes généraux

Chaque Apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Les Apprenants doivent, durant leurs heures de

formations au sein des Établissements, être en possession de leur carte d'apprenant lorsqu'elle leur aura été remise par les Établissements.

Sous réserve des règles de responsabilité civile, l'École n'est pas responsable en cas de perte, vol ou dégradation des biens et objets personnels des Apprenants survenus dans les locaux de l'École.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet égard, les Apprenants doivent notamment :

- respecter les consignes de sécurité et règlements intérieurs de leur employeur durant les périodes de stage ou apprentissage ;
- signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'Établissement toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité et/ou tout dysfonctionnement du système de sécurité ;
- signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'Établissement tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité ;
- ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable de l'Établissement et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité ;
- ne pas utiliser de matériel pour lesquels ils n'ont pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation ;
- ne pas procéder à une réparation ou à un démontage du matériel mis à leur disposition par l'École sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale de l'Apprenant concerné ;
- respecter et se conformer aux instructions sanitaires qui pourront être portées à leur connaissance par l'Établissement, notamment dans un contexte de menace épidémiologique et de risque sanitaire.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité au sein de l'École et ses Établissements doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les Apprenants doivent, en tout temps, et le cas échéant, se conformer aux consignes imposées par les Établissements ou les formateurs en cas d'usage de matériels spécifiques mis à disposition.

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

## **2.2 Incendie et matériels de secours**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux des Établissements de l'École de manière à être connus de tous les Apprenants. Les Apprenants doivent en prendre connaissance.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

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

Si l'Apprenant est témoin d'un début d'incendie, il en alerte immédiatement un représentant de l'Établissement et, le cas échéant, contacte les secours.

Chacun doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours, qui ne doivent être en aucun obstruées ou bloquées par du matériel. Il est strictement interdit de d'utiliser le matériel de secours (extincteur, bouton d'évacuation, etc.) à des fins étrangères à leur objet et à faire usage des sorties de secours en dehors des cas d'évacuations. Le non-respect de ces règles sera passible de sanctions disciplinaires.

## **2.3 Accidents**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation dans les locaux doit être immédiatement déclaré par l'Apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Établissement.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'Apprenant, apprenti disposant d'un contrat d'apprentissage ou étudiant disposant d'un contrat de professionnalisation, pendant qu'il se trouve au sein des locaux de l'Établissement ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Établissement auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **2.4 Boissons alcoolisées, drogues et cigarettes**

Il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte des Établissements, sauf dans les lieux explicitement prévus à cet effet.

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les Établissements est strictement interdite. Il est interdit aux Apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'Établissement.

Le non-respect de ces stipulations donnera lieu à l'application de sanction disciplinaire.

## **2.5 Vidéosurveillance**

Pour des raisons de sécurité, un système de vidéosurveillance est mis en place au sein des locaux de l'Établissement. Les images seront conservées pendant 30 jours à compter de leur enregistrement et ne pourront être visionnées que par le personnel habilité de l'Établissement ainsi que les forces de l'ordre. Les Apprenants peuvent exercer les droits relatifs à leurs données personnelles, tels qu'indiqués dans la politique de confidentialité de l'École annexée à ses conditions générales de vente, notamment leurs droits d'accès, ils peuvent contacter le référent à la protection des données de l'École à l'adresse email [dpo@academie-tourisme.fr](mailto:dpo@academie-tourisme.fr).

# **ARTICLE 3. COMPORTEMENT DES APPRENANTS**

---

## **3.1 Manifestation des convictions religieuses et spirituelles au sein de l'Établissement**

L'Établissement affirme le principe de liberté de conscience et de religion de ses salariés, de ses intervenants et des apprenants accueillis dans ses locaux, qui ne doivent ni être discriminés ou stigmatisés pour leurs convictions, ni être empêchés de manière excessive de les manifester.

La manifestation des convictions religieuses et spirituelles des personnes peut cependant être restreinte, de manière justifiée et proportionnée. Ainsi, les règles suivantes doivent être respectées dans l'Établissement :

- Signes, symboles et tenues vestimentaires : il est autorisé de manifester ses convictions religieuses et spirituelles de manière visible au sein de l'Etablissement, à condition de ne pas dissimuler intégralement son visage et de se conformer à la tenue professionnelle attendue dans le secteur professionnel auquel l'Etablissement prépare ;
- Respect du cursus : par l'inscription dans un cursus proposé par l'Etablissement, chaque Apprenant s'engage à participer activement à l'ensemble des activités qui le composent, et ne peut invoquer ses convictions pour s'y refuser ;
- Absences et horaires : s'il n'est pas autorisé de s'absenter régulièrement (par exemple, chaque semaine) en raison d'impératifs religieux, l'Etablissement permet aux Apprenants de s'absenter exceptionnellement les jours des grandes fêtes propres à leur religion. Dans le cadre de l'alternance et de l'apprentissage, cela doit être discuté avec l'entreprise d'accueil ;
- Expression orale : il est autorisé d'exprimer ses convictions personnelles lors de conversations tenues au sein de l'Etablissements, à condition de s'abstenir – lors des cours – de tout prosélytisme (c'est-à-dire la promotion de sa conviction) ainsi que de toute remise en cause des enseignements sur cette base. Toute pression sur autrui dans le but de le faire adhérer à ses opinions ou convictions est interdite ;
- Pratique du culte : elle n'est envisageable qu'en dehors des horaires de cours et n'est autorisée que dans des espaces de pause et de repos, préalablement identifiés par l'Etablissement. Un affichage précise les règles à respecter, notamment l'obligation d'avoir une pratique individuelle, silencieuse et laissant le libre accès aux espaces. Il est donc interdit de pratiquer un culte dans tout autre espace, notamment les salles de cours (même lorsqu'elles sont libres). Enfin, la direction de l'Etablissement peut interdire toute pratique, si elle constate que cela génère un trouble objectif.

Le respect de ce cadre permet de garantir l'inclusion de toutes et tous, tout en préservant le bon fonctionnement des études et de l'Etablissement.

### 3.2 Tenue vestimentaire

L'Apprenant est prié de porter une tenue correcte durant les temps de formation et de stage, et d'avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente au sein de l'Etablissement.

Ainsi, la tenue vestimentaire de l'Apprenant ne doit pas être négligée. Elle doit présenter un caractère décent, correct et adaptée aux circonstances. Ainsi, les formations ayant un caractère professionnalisant, une tenue professionnelle est exigée des Apprenants telle qu'acceptée dans la profession visée.

Par conséquent, les tenues suivantes sont interdites : tenues de sport (jogging, sweat, baskets de sport, couvre-chef), négligées et non professionnelles.

Pour les cours de pratique professionnelle, la tenue professionnelle est obligatoire, en examen blanc et lors des mises en situation professionnelle. Elle doit être en adéquation avec le métier visé :

- pour les cours de pratique, tout objet sur le visage et le corps qui en gêneraient le bon déroulement doivent être retirés.

### 3.3 Respect des autres

Il est demandé à tout Apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Tous les Apprenants doivent avoir, les uns envers les autres, un comportement respectueux. En conséquence, chaque Apprenant s'engage à respecter sans aucune réserve les différences des autres, y compris les différences culturelles, d'opinion ou religieuses.

Tout comportement, physique, verbal ou écrit, de nature injurieux, discriminatoire ou sexiste est strictement interdit.

### 3.4 Interdiction du bizutage et du harcèlement

Le bizutage est un délit qui consiste à amener une personne, 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 scolaires. Le bizutage est passible de 6 mois d'emprisonnement et de 7.500 € d'amende (Article 225-16-1 du Code pénal).

Toute forme de bizutage est parfaitement interdite au sein de l'École et des Établissements, que ce soit lors des événements organisés par un Établissement ou dans le cadre d'événements organisés par les Apprenants ou les associations d'Apprenants de l'École.

Le fait de bizutage ou de complicité de bizutage donnera lieu à une convocation en conseil de discipline par l'École et le conseil de discipline déterminera la sanction applicable au fait de bizutage.

Le harcèlement scolaire constitue un délit qui consiste à, par des comportements répétés, porter atteinte à la dignité, altérer la santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.

Toute forme de harcèlement est strictement interdite que celui-ci se déroule au sein de l'École et des Établissements ou sur les réseaux sociaux.

### 3.5 Règles de vie au sein des Établissements

La circulation de l'information concernant l'École et/ou les Établissements se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Chacun s'attachera à respecter les locaux et moyens de l'Établissements mis à disposition et à conserver la propreté des espaces communs, y compris les salles mis à disposition des Apprenants à des fins pédagogiques.

Les locaux des Établissements sont ouverts de 9 heures à 17 heures, du lundi au vendredi. En dehors de ces horaires, l'accès aux locaux des Établissements est strictement interdit.

Il est formellement interdit aux Apprenants :

- d'entrer dans les locaux en dehors des temps de formation, ou y demeurer à d'autres fins ;
- de déplacer les mobiliers et les équipements sans autorisation préalable de formateur, d'un enseignant, ou d'un personnel de l'Établissement et de procéder à un affichage de document, tract, ou affiche en dehors des espaces réservés à cet effet, et sans autorisation préalable de la direction de l'Établissement ou de son représentant, et d'utiliser les moyens de communication mis à la disposition des Apprenants à des fins personnelles et, plus largement, à des fins contraires à la réalisation des enseignements et des formations ;
- d'y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux Apprenants ;
- de perturber les séances de formation, examens, concours et manifestations (bruit, lecteur de musique divers, etc.) ;
- d'utiliser le matériel pédagogique sinon qu'à la mise en œuvre de leur formation ;
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite ou d'introduire dans les locaux toute personne externe sans autorisation préalable de la direction de l'Établissement ;
- de réaliser tout agissement susceptible de dégrader les locaux ou de déranger le voisinage ;

- de manger dans les salles de cours des locaux des Établissements ;
- d'utiliser les téléphones portables (ainsi que tout appareil audio ou vidéo, écouteurs ou montres connectées) pendant les heures de cours ou de formation, lesquels devront nécessairement être configurés en mode silencieux, sauf dans l'hypothèse où le formateur a autorisé un tel usage dans le cadre d'une action pédagogique.

Les appels professionnels ne peuvent être effectués pendant le temps dédié à la réalisation des cours et actions de formations, et seulement pendant les pauses. Tout Apprenant qui sortirait de cours ou de formation pour ce motif avant la fin de l'heure prévue pourra ne pas se voir autoriser par le formateur ou l'enseignant à réintégrer le cours. De tels agissements sont susceptibles de sanctions disciplinaires, y compris d'un conseil de discipline.

Les ordinateurs ou tablettes sont tolérés pour la prise de note, l'usage est strictement pédagogique pendant les heures de cours.

## ARTICLE 4. RÈGLES PÉDAGOGIQUES

---

### 4.1 Interdiction du plagiat et de l'utilisation de l'intelligence artificielle

Le travail des Apprenants est personnel : le plagiat est strictement interdit. Chaque citation ou extrait d'un travail réalisé par un tiers doit être identifié comme tel, avec notamment les références de l'ouvrage ou de l'article et le nom de l'auteur.

En outre, les Apprenants ne doivent pas copier ou tenter de copier le travail d'un autre Apprenant.

Le recours à l'intelligence artificielle dans le cadre du travail demandé aux Apprenants est strictement interdit, sauf consigne contraire donnée à l'Apprenant par le formateur.

Tout plagiat ou toute tricherie détecté pendant la formation donnera lieu à des sanctions disciplinaires et entraînera une note de zéro au travail et/ou examen concerné.

### 4.2 Examens

#### 4.2.1 Modalités du passage des examens et d'évaluation

Les Apprenants s'engagent à réaliser l'ensemble des examens qui leur sont indiqués par l'Établissement ainsi que, le cas échéant, les contrôles continus.

Lors des épreuves, les Apprenants doivent se conformer aux règles et modalités de contrôle des connaissances qui leur sont communiquées par les référents pédagogiques et l'Établissement. En particulier, les téléphones portables, les tablettes numériques, les ordinateurs portables et tout autre appareil électronique assimilé sont strictement interdits et devront être rangés éteints dans les sacs. Tout Apprenant surpris en train de tricher se verra attribuer un zéro. Il s'expose, en outre, à une sanction disciplinaire.

Aucun diplôme ne pourra être délivré si l'Apprenant n'a pas présenté les épreuves prévues par les modalités de contrôle des connaissances du référentiel du diplôme inscrit au Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles (le « **RNCP** »), ou s'il a échoué à ces épreuves, notamment en cas de non-respect des consignes de l'épreuve ou de non-obtention de la note minimale à atteindre.

La fin de la formation donnera lieu à l'attribution d'une attestation de présence et du diplôme si l'Apprenant a réussi les examens.

Lorsque la formation se déroule sur plusieurs années, l'Apprenant est autorisé à passer en année supérieure sous réserve d'avoir participé aux différents examens mis en place par les Établissements et d'avoir acquis les connaissances et compétences nécessaires.

#### 4.2.2 Modalités de contestation

L'appréciation du jury, notamment du jury certificateur ou du diplôme, ne peut pas être remise en cause.

### 4.3 Suivi

Un suivi pédagogique est réalisé par l'École, en particulier des Apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. L'École réalisera un suivi auprès de l'employeur des Apprenants concernés. L'École pourra mettre à disposition des Apprenants sous contrat d'apprentissage un livret de suivi, que les Apprenants s'engagent à mettre à jour.

En outre, dans le cas du suivi des Apprenants, ces derniers s'engagent à informer l'École de tout changement qui surviendrait dans leur situation, y compris un changement de coordonnées.

### 4.4 Déroulement de l'alternance

Pour les Apprenants en alternance, le calendrier de formation (alternance) est délivré en début de formation pour l'année en cours. Toute modification sera transmise avec anticipation aux Apprenants et à leurs employeurs soit par courrier, soit par voie électronique à l'adresse email personnelle de l'Apprenant déclarée en début de formation.

Pendant les journées de formation, l'Apprenti doit exclusivement participer à sa formation au sein de l'Établissement, et l'employeur ne doit en aucun cas le solliciter pour l'accomplissement d'un travail.

L'Apprenant peut bénéficier d'un congé d'examen de cinq (5) jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves de l'examen préparé. Destiné à lui permettre de suivre la formation organisée spécialement pendant cette période dans l'Établissement, ce congé donne droit au maintien de salaire par l'employeur. Il s'ajoute aux congés payés annuels.

## ARTICLE 5. PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

---

### 5.1 Présence et retard aux heures de formations

Les Apprenants doivent se conformer aux horaires du programme de formation dont ils ont pris connaissance avant leur inscription définitive et qui sont susceptibles d'évoluer au cours de la formation, ce dont les Établissements les informeront.

La présence aux cours et heures de formation dispensées est obligatoire pour l'ensemble des Apprenants.

Les Apprenants doivent être ponctuels : tout retard doit rester exceptionnel et être dûment justifié.

Selon la durée du retard des Apprenants, les formateurs pourront soit laisser l'Apprenant intégrer le cours et notifier son retard sur le logiciel de gestion et la feuille d'émargement, laisser l'Apprenant intégrer le cours lors de la pause et le noter en retard, déclarer l'Apprenant en absence injustifiée.

Les retards non justifiés pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les retards causés par les grèves ou difficultés locales de transports seront examinés spécifiquement.



Les Apprenants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence et le, cas échéant, les feuilles d'émargement (qui peuvent, le cas échéant, être dématérialisées), et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

L'absence de signature de la feuille de présence équivaut à une absence injustifiée. Pour les cours réalisés à distance, un contrôle de présence sera réalisé par les formateurs selon les moyens définis par l'École.

Toute fraude concernant la feuille de présence (par exemple, l'imitation de la signature d'un Apprenant par une autre personne) donnera lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les départs avant la fin des heures de formation ne sont pas autorisés, sauf dans le cas d'une dérogation particulière communiqué avant le départ au formateur concerné. L'Apprenant devra en avvertir le secrétariat de l'Établissement et, s'il est mineur, devra communiquer une dérogation écrite de ses responsables légaux.

## 5.2 Présence et retard aux examens

La présence aux examens, blancs ou officiels, est obligatoire et les Apprenants ont l'obligation de s'y présenter. Les examens seront indiqués sur l'emploi du temps remis aux Apprenants le jour de la rentrée. Les formateurs pourront également informer les Apprenants des examens.

Le cas échéant, des convocations pourront être distribuées aux Apprenants, notamment pour les examens officiels.

Les Apprenants sont tenus d'arriver au minimum trente (30) minutes minimums avant le début de l'épreuve. Passé ce délai, l'accès à la salle pourra leur être refusé et les Apprenants devront se présenter immédiatement à la direction de l'Établissement qui sera seule décisionnaire d'une intégration à l'épreuve.

## ARTICLE 6. ABSENCES DE L'APPRENANT

---

### 6.1 Absences

Les Apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la direction de l'Établissement.

En cas d'absence de l'Apprenant à la formation, celui-ci devra :

- Informer le secrétariat de l'École le jour de l'absence par téléphone ou par mail ;
- Remettre un justificatif écrit par courrier sous 48 heures ou par email ou remis au secrétariat le lendemain.

Toute absence non justifiée par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

L'Établissement a l'obligation d'informer des éventuelles absences les tuteurs des Apprenants qui bénéficieraient d'un contrat de travail, tel qu'un contrat de professionnalisation, et aux maîtres d'apprentissage des apprentis ou leur employeur ou son représentant. Les absences de l'Apprenant sont susceptibles de donner lieu à une retenue à due proportion, sur sa rémunération au sein de l'entreprise à laquelle il est contractuellement lié.

Il est précisé que les Apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ne sont pas autorisés à prendre des congés pendant les périodes de formation au sein des Établissements.



En outre, pour les Apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

## 6.2 Arrêt maladie

En cas d'arrêt maladie de l'Apprenant, celui-ci devra :

- Prévenir le secrétariat de l'Établissement sans délai par téléphone ;
- Envoyer l'arrêt maladie par courrier sous 48 heures ou le remettre le lendemain directement au secrétariat. Au-delà de ce délai, l'absence sera considérée comme injustifiée. En cas de prolongation de l'arrêt initial, un délai de 48 heures doit également être respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

## ARTICLE 7. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

---

### 7.1 Organisation des élections

Au début de chaque session de formation, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours (les « **Délégués** »).

La direction de l'Établissement organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Les Délégués sont élus pour la durée de l'action de formation en cours. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des Apprenants ne peut être assurée, l'Établissement dresse un procès-verbal de carence.

### 7.2 Rôle des Délégués

Les Délégués formulent toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des Apprenants au sein des Établissements. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'à l'application du Règlement Intérieur.

Les suggestions ainsi que les réclamations seront consignées dans un livre prévu à cet effet. Les Délégués font connaître au conseil de perfectionnement (s'il existe), les observations des Apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

## ARTICLE 8. DISCIPLINE ET GARANTIES DISCIPLINAIRES

---

### 8.1 Droit disciplinaire

Le droit disciplinaire s'applique à tous les Apprenants de l'École.

Conformément à l'article R. 6352-3 du Code du Travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement d'un Apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'Apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

## 8.2 Sanctions

Tout manquement de l'Apprenant à l'une des prescriptions du Règlement Intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Rappel à l'ordre verbal ;
- Avertissement écrit, qui sera notifié dans le dossier pédagogique de l'Apprenant. Tant la direction de l'Établissement que le référent pédagogique de l'Apprenant peut sanctionner l'Apprenant par un avertissement ;
- Mise à pied conservatoire qui sera mise en œuvre avec effet immédiat lorsque le comportement de l'Apprenant rend indispensable une telle mesure. La sanction définitive n'interviendra que selon la procédure disciplinaire indiquée à l'article 8.3 du Règlement Intérieur ;
- Exclusion temporaire de 7 jours maximum ;
- Exclusion définitive de la formation et de l'École.

En cas d'absences injustifiées et/ou retards :

- Courrier envoyé à l'employeur par l'Établissement pour l'en informer ;
- Entretien de l'Apprenant avec la Direction de l'Établissement.

Il est rappelé aux stagiaires qu'un nombre d'heures de formation sont requis et qu'en cas d'absences répétées et injustifiées, ou de non-présentation sur les lieux de formation.

## 8.3 Procédure disciplinaire et conseil de discipline

En cas d'infraction ou de manquement grave(s) et/ou répété(s) au Règlement Intérieur, la direction de l'Établissement peut décider de convoquer l'Apprenant à un conseil de discipline.

Le conseil de discipline est composé d'un membre de la Direction de l'Établissement, un membre de l'équipe pédagogique et/ou administrative, le délégué de la classe concernée et l'Apprenant et, s'il est mineur, ses représentants légaux.

Lorsque le directeur de l'Établissement ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non, sur la présence d'un Apprenant dans une formation, ou à mettre en cause la continuité de la formation de l'Apprenant il est procédé comme suit :

- La direction de l'Établissement convoque l'Apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date et l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Pour les Apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, l'employeur est averti de la procédure disciplinaire, de son objet et de la sanction envisagée. Il est précisé que l'Apprenant pourra accéder à son dossier qui sera accessible auprès du secrétariat de l'Établissement aux heures d'ouverture ;
- Au cours de l'entretien, l'Apprenant, s'il est mineur, doit être accompagné de ses représentants légaux. L'Apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment par le délégué de la formation concernée. Lors de l'entretien, les membres du conseil de discipline recueillent les explications de l'Apprenant et précisent le motif de la sanction envisagée ;

- Après l'entretien, la sanction est notifiée à l'Apprenant dans un délai compris entre un (1) jour franc et cinq (5) jours suivant l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'Apprenant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée avec accusé de réception. L'organisme financeur et l'employeur de l'Apprenant seront informés de la sanction prise à l'encontre de l'Apprenant.

Les décisions du conseil de discipline sont prises à la majorité simple. Elles peuvent être prises le jour de l'entretien avec l'Apprenant, dans ce cas, celui-ci devra quitter la salle pendant les délibérations, ou les délibérations seront différées et réalisées dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés après le conseil de discipline.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif 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 l'Apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il a été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par le conseil de discipline.

L'Apprenant peut contester la décision du conseil de discipline en saisissant les juridictions compétentes à cet effet.

## **ARTICLE 9. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT POUR LE CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS**

---

Conformément à l'article L. 6231-3 du Code du Travail, l'École a mis en place un conseil de perfectionnement pour les formations délivrées par apprentissage

### **9.1 Composition du conseil de perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement de l'École est constitué de professionnels experts du domaine du Tourisme et est renouvelé chaque année.

### **9.2 Fonctionnement**

Le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de l'Établissement ou son représentant.

### **9.3 Missions du conseil de perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis de l'École, notamment des sujets suivants :

- le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre de formation des apprentis de l'École ;
- les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du Travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;

- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du Travail.

## **ARTICLE 10. PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

---

Un exemplaire du Règlement Intérieur est remis à chaque Apprenant lors de son inscription et doit être signé par chaque Apprenant. Il est affiché dans les locaux de l'Établissement.

...◆...