



REGLEMENT INTERIEUR

**Dispositions applicables
aux personnes en formation
à ASKORIA**

Accusé de réception par les personnes en formation :

Le présent règlement intérieur a vocation à être diffusé par voie électronique.

La vérification de sa prise de connaissance par la personne en formation doit être réalisée par cette même voie.

Ce règlement est accessible aux personnes en formation via la plateforme pédagogique.

SOMMAIRE

Article 1 - Objet	5
Article 2 - Champ d'application.....	5
2.1. Désignation des personnes en formation	5
2.2. Dispositions particulières s'appliquant aux personnes mineures en formation.....	5
<i>CHAPITRE I - PRINCIPES REGISSANT LA PARTICIPATION AUX ACTIVITES</i>	<i>6</i>
Article 3 - Dispositions générales.....	6
3.1. Horaires	6
3.2. Formalisation des engagements administratifs et financiers	6
3.3. Méthodes pédagogiques, documentation.....	6
3.4. Objets personnels	6
3.5. Droit à l'image	6
3.6. Données personnelles.....	6
Article 4 - Admission et inscription	7
Article 5 - Ressources des personnes en formation pendant la formation (bourses et rémunérations)	7
Article 6 - Participation aux activités de formation	8
6.1. Conditions de participation à la formation.....	8
6.2. Assiduité et contrôle d'assiduité	8
6.2.1. Principe d'assiduité	8
6.2.2. Modalités pratiques du contrôle d'assiduité	8
6.2.3. Absence pour participer à une séquence de formation délocalisée.....	9
6.2.4. Absence exceptionnelle	9
6.2.5. Absences répétées	9
6.2.6. Manquement à l'obligation d'assiduité	9
6.3. Ponctualité	9
6.4. Insuffisance du parcours de formation	10
6.5. Plagiat et fraudes aux examens	10
6.5.1. Plagiat.....	10
6.5.2. Fraudes aux examens.....	10

<i>CHAPITRE II - MODALITES DE REPRESENTATION DES PERSONNES EN FORMATION</i>	11
Article 7 - Expression des personnes en formation	11
7.1. Expression et groupements.....	11
7.2. Propagande, prosélytisme.....	11
Article 8 - Représentation des personnes en formation : Délégué.e.s de promotion	11
Article 9 - Représentation des personnes en formation : Instances de concertation pédagogique	12
Article 10 - Représentation des personnes en formation : Bureau des Étudiants (BDE)	12
Article 11 - Représentation des personnes en formation : Participation aux instances associatives d'ASKORIA (Assemblée générale, Conseil d'administration).....	12
<i>CHAPITRE III - HYGIENE ET SECURITE</i>	13
Article 12 - Hygiène	13
12.1. Règles générales d'hygiène et de sécurité.....	13
12.2. Hygiène corporelle et vestimentaire	13
12.3. Restauration.....	13
12.4. Installations sanitaires	13
12.5. Déplacements et stationnement.....	13
12.6. Tabac, boissons alcoolisées et produits stupéfiants.....	13
12.7. Animaux.....	13
Article 13 - Sécurité.....	14
13.1. Règles générales relatives à la protection contre les accidents	14
13.2. Règles relatives à la prévention des incendies.....	14
13.3. Dangers, défaillance	14
13.4. Déclaration d'accident ou incident.....	14
13.5. Procédure d'intervention	14
<i>CHAPITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL</i>	15
Article 14 - Locaux (accès et mise à disposition)	15
Article 15 - Matériel et services pédagogiques.....	15

Article 16 - Engagement de dépenses	15
Article 17 - Utilisation de véhicules.....	15
<i>CHAPITRE V : ACCÈS AUX CENTRES DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES ET DOCUMENTAIRES (CRPD).....</i>	<i>16</i>
Article 18 - Réglementation propre aux CRPD	16
Article 19 - Libre accès Internet	16
19.1. Obligations spécifiques liées à Internet	16
19.2. Responsabilités de l'utilisateur.trice.....	16
<i>CHAPITRE VI : RESPONSABILITÉ, ASSURANCE</i>	<i>17</i>
Article 20 - Assurance	17
Article 21 - Dommages, Responsabilité	17
21.1. Dommages subis par les personnes en formation.....	17
21.2. Dommages provoqués par les personnes en formation	17
<i>CHAPITRE VII : DISCIPLINE, SANCTIONS</i>	<i>18</i>
Article 22 - Mesures disciplinaires	18
Article 23 - Composition et fonctionnement du Conseil de Discipline d'ASKORIA	18
Article 24 - Saisine du Conseil de discipline	18
Article 25 - Suivi des décisions du Conseil de discipline	18
Article 26 - Sanctions disciplinaires.....	19
Annexe	19

Article 1 - Objet

Conformément aux dispositions des articles L6352-3 à L6352-5 du Code du travail, l'objet du présent règlement est :

- De poser les principes régissant la participation aux activités d'ASKORIA (chapitre I),
- De définir les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des personnes en formation (chapitre II),
- De rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les sites de l'Établissement de formation (chapitre III),
- De préciser les règles d'utilisation des locaux et du matériel (chapitre IV),
- De rappeler (chapitre V) les règles d'accès et d'emprunt qui s'appliquent aux Centres de Ressources Pédagogiques et Documentaires (CRPD),
- D'indiquer les règles relatives aux responsabilités et assurances en cas de dommages (chapitre VI),
- De préciser les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions applicables aux personnes en formation ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction (chapitre VII).

Article 2 - Champ d'application

2.1. Désignation des personnes en formation

ASKORIA accueille en formation des personnes relevant de la formation initiale ou de la formation tout au long de la vie. Ces personnes sont dénommées étudiant.e.s, apprenti.e.s, élèves ou stagiaires ou candidat.e.s VAE. Cependant, **le présent règlement emploie de façon indifférenciée l'expression « personnes en formation »**, quel que soit le statut exact des personnes.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnes en formation régulièrement inscrites en formation ou en accompagnement et d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente aux actions des personnes en formation et de recherche menées par ASKORIA, à quelque titre que ce soit.

En outre :

- les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans les différents sites d'ASKORIA proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace où se déroule la formation ;
- Ce règlement intérieur peut être complété par des dispositions spécifiques en fonction des exigences réglementaires et pédagogiques de chaque formation.

2.2. Dispositions particulières s'appliquant aux personnes mineures en formation

Lorsqu'elle n'a pas cours, la personne mineure en formation est autorisée, sauf interdiction de ses représentants légaux, à quitter les locaux d'ASKORIA.

Avec l'accord de leurs représentants légaux, les photos et films sur lesquels apparaissent les personnes en formation mineures peuvent être diffusés et utilisés par ASKORIA.

Les résultats des évaluations ne sont transmis aux représentants légaux que si ces derniers en formulent la demande expresse.

Dès le début de la formation, une autorisation d'intervention chirurgicale en cas d'urgence est demandée au représentant légal de la personne en formation mineur. En cas d'accident ou d'urgence manifeste, ASKORIA prévient le représentant légal.

CHAPITRE I - PRINCIPES REGISSANT LA PARTICIPATION AUX ACTIVITES

Article 3 - Dispositions générales

3.1. Horaires

En règle générale, les formations se déroulent du lundi au samedi, selon des horaires précisés pour chaque formation.

3.2. Formalisation des engagements administratifs et financiers

ASKORIA formalise l'admission en formation selon des procédures administratives propres à chaque formation, et qui sont précisées à chaque personne en formation lors de son admission. Pour les personnes admises au titre de la formation continue, une convention de formation précise les modalités financières de cette admission.

3.3. Méthodes pédagogiques, documentation

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées par ASKORIA sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel.

En outre, elles ne peuvent être diffusées par la personne en formation sans l'accord préalable et formel de la Direction d'ASKORIA et/ou des auteurs.

De même, les productions écrites des personnes en formation ne peuvent être utilisées ou diffusées par ASKORIA qu'avec l'accord des personnes concernées, et à condition d'en mentionner le nom de l'auteur.e.

L'ensemble des documents présentés par la personne en formation pour l'obtention de ses diplômes reste sa propriété. A ce titre, il lui appartient de venir les retirer dans les délais qui lui sont précisés. Passé ce délai, ASKORIA se réserve le droit de détruire ces documents.

3.4. Objets personnels

L'usage du téléphone mobile est autorisé uniquement à l'extérieur des salles de cours, des amphithéâtres, des centres de ressources documentaires et des espaces multimédias.

3.5. Droit à l'image

L'enregistrement de séances de formation requiert l'accord préalable des parties concernées. Avec l'accord des personnes concernées, les photographies individuelles ou de groupes peuvent être utilisées et diffusées par ASKORIA.

3.6. Données personnelles

Le traitement, par ASKORIA, des données personnelles des personnes en formation, est mis en œuvre et conduit, dans le temps, dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Au regard de la politique générale de protection des données édictée par ASKORIA - document public consultable depuis le site Internet www.askoria.eu - les personnes en formation disposent de droits relatifs à leurs données personnelles, droits qu'elles peuvent faire valoir auprès du/de la délégué.e à la protection des données d'ASKORIA, en le/la contactant à l'adresse suivante : rgpd@askoria.eu

Article 4 - Admission et inscription

Pour s'inscrire en formation à ASKORIA, tout.e candidat.e doit :

- remplir les conditions définies par la réglementation relative à la formation considérée - que cette réglementation relève des services de l'Etat, des collectivités territoriales ou de décisions des branches professionnelles ;
- avoir été déclaré.e admissible par la commission d'admission, ou remplir les conditions d'entrée en formation spécifiques (exemple : VAE) ;
- pour les formations comportant cette obligation réglementaire (précision mentionnée dans les documents d'inscription), remettre un certificat médical attestant que sa santé et ses vaccinations lui permettent de mener des activités avec les populations concernées sans constituer un risque ni pour elles, ni pour elle.lui ;
- **fournir, dans les délais fixés, tous les éléments administratifs et financiers nécessaires ;**
- pour les formations concernées (précision mentionnée dans les documents d'inscription), s'être acquitté.e des droits d'inscription et des frais de scolarité annuels fixés chaque année par le Conseil d'administration.

A défaut de remplir ces conditions, l'admission en formation ne peut être réalisée, sauf justification de circonstances exceptionnelles laissée à la seule appréciation de la Direction d'ASKORIA, et qui, le cas échéant, donnera lieu à dérogation écrite.

Sauf autorisation d'interruption, toute personne en formation qui quitte l'Etablissement en cours d'année est radiée des effectifs. Les droits d'inscription et les frais de scolarité versés demeurent acquis à ASKORIA.

La confirmation de l'inscription à ASKORIA implique l'adhésion au projet de formation et aux différentes clauses du présent règlement intérieur applicable aux personnes en formation. Toute personne en formation est en outre réputée avoir pris connaissance des modalités du déroulement de sa formation, telles que précisées dans le « Guide de formation » ou par instructions annuelles de la Direction.

Article 5 - Ressources des personnes en formation pendant la formation (bourses et rémunérations)

ASKORIA s'engage à :

- fournir aux personnes en formation les différentes informations concernant les ressources possibles en formation (indemnités, allocations d'études, bourses, ...) ;
- entretenir des relations administratives avec les organismes payeurs et assurer le suivi administratif (calendrier de formation, attestations de présence, congés maladie, signalement des absences, ...) ;
- établir toute déclaration et attestation dans le strict cadre des obligations qui lient les parties contractantes : dates de début et de fin, durée des activités pédagogiques de chaque année de formation.

Les dossiers de bourse sont directement renseignés par les personnes en formation sur le site Internet du Conseil régional de Bretagne. Pour préparer sa demande de bourse en ligne, la personne en formation doit se munir du code d'accès de son établissement, des dates d'entrée et de fin de formation. ASKORIA transmet le code établissement à la personne en formation. Une fois le dossier réalisé par la personne en formation, ASKORIA valide les dates d'entrée en formation de la personne en formation sur le site Internet du Conseil régional de Bretagne.

Article 6 - Participation aux activités de formation

6.1. Conditions de participation à la formation

Nul ne peut participer à une séquence de formation s'il n'y est pas dûment inscrit.e et qu'une convention de formation et/ou un contrat de formation conforme, et signé.e par toutes les parties prenantes, encadre cette participation.

Les personnes en formation sont tenues à une obligation de discrétion en ce qui concerne toute information relative aux autres personnes en formation, aux établissements d'accueil en stage, dont elles pourraient avoir connaissance. Lorsqu'elles effectuent une période de stage pratique en établissement, elles sont en outre soumises au règlement de l'établissement d'accueil.

Pour les étudiants en formation préparatoire au Diplôme d'État d'Assistant de Service Social, l'obligation de secret professionnel s'impose, dès l'entrée en formation et particulièrement au cours des stages (Article L 411-3 du Code de l'action sociale et des familles).

En référence aux lois en vigueur, les violences verbales, physiques, la dégradation de biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, le bizutage, le racket, le harcèlement moral ou sexuel sont interdits. Ces comportements peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de dépôt de plainte, voire d'une saisine de la justice.

6.2. Assiduité et contrôle d'assiduité

6.2.1. PRINCIPE D'ASSIDUITE

La présence aux séquences de formation en établissement de formation ou sur le lieu de stage, telle que prévue dans les programmes de formation établis par ASKORIA, est obligatoire. La personne en formation doit respecter les horaires et lieux de formation fixés par la Direction. Celle-ci se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires et les lieux de formation en fonction des nécessités. La personne en formation doit se conformer aux modifications apportées.

Cette obligation s'impose au regard des programmes de formation d'ASKORIA, mais aussi au regard des impératifs de justification suivants :

- justification de la participation effective des personnes inscrites à leur formation, auprès des organismes financeurs ;
- pour les formations concernées par le dispositif européen « European Credit Transfer System » (ECTS), attestation des ECTS délivrables, en conformité avec la réglementation, pour présentation au Diplôme délivré par l'autorité certificatrice.

Les personnes en formation doivent se soumettre aux modalités de contrôle et d'évaluation de la formation et notamment rendre dans les délais impartis les travaux écrits qui leur sont demandés.

Des périodes de stage de pratique professionnelle en établissement sont régulièrement incluses dans le programme de formation. Lorsqu'une affectation en stage de pratique professionnelle est prononcée par l'équipe de formateur.trice.s, la personne en formation n'est pas fondée à la refuser.

6.2.2. MODALITES PRATIQUES DU CONTROLE D'ASSIDUITE

L'assiduité des personnes en formation est contrôlée par demi-journée, sous la forme d'un émargement obligatoire. Des contrôles complémentaires de présence peuvent en outre être effectués à tout moment.

L'émargement permet d'attester auprès des organismes financeurs et certificateurs de la présence effective des personnes lors de la formation. Aussi, la personne en formation, responsable de son émargement, doit être attentive à s'en acquitter. L'omission de signature entraîne un enregistrement d'absence par les services concernés et l'émargement, postérieurement à la tenue du cours concerné, n'est pas admis.

Seule la personne en formation peut signer en son nom. Tout faux, toute signature usurpée entraînerait une sanction disciplinaire.

Lors des stages, le.la Directeur.trice de l'établissement d'accueil atteste de la réalisation effective du temps de présence, selon les modalités prévues par les organismes de contrôle et de financement de la formation.

6.2.3. ABSENCE POUR PARTICIPER A UNE SEQUENCE DE FORMATION DELOCALISEE

Les absences pour des motifs à caractère pédagogique se justifient par la poursuite, à l'extérieur d'ASKORIA, d'activités en rapport avec la formation (rendez-vous ou bilan de stage, réunion sur les terrains professionnels, ...). Elles doivent être obligatoirement autorisées au préalable par le.la Responsable de formation ou son.sa représentant.e. La personne en formation remplit alors une « autorisation de participation à une séquence de formation délocalisée ». Ce document est disponible à l'Accueil de chacun des sites. La personne est alors considérée comme présente en formation.

6.2.4. ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Lorsqu'une absence est motivée par des raisons impérieuses n'ayant pas trait à la formation, une information doit être faite au.à la Responsable de la formation (ou son.sa représentant.e) selon les modalités prévues par ASKORIA. La personne en formation renseigne alors le document « avis d'absence exceptionnelle » et le dépose au secrétariat concerné au plus tard la veille de l'absence si celle-ci est prévisible et 2 jours maximum après l'absence si celle-ci était imprévisible. Ce document est disponible à l'Accueil de chaque site.

S'il s'agit d'une absence pour motif médical, une copie du certificat ou de l'arrêt de travail sera adressée au secrétariat pour justificatif dans les 48 heures. Les personnes en situation d'emploi en informent également leur employeur.

Pour toute absence exceptionnelle, la personne est considérée absente en formation.

Les absences en raison de maternité sont examinées en fonction de la situation de la personne concernée et de son calendrier de formation.

6.2.5. ABSENCES REPETEES

Le.la Responsable de formation dispose d'un état mensuel récapitulatif des présences. La personne en formation concernée par des absences répétées est convoquée par le.la Responsable de formation pour en examiner les raisons, les conséquences et les mesures à prendre. Pour les formations se déroulant sur plusieurs années, il revient à la commission semestrielle (pour les formations qui en sont dotées), d'examiner, pour les personnes concernées, les conséquences des absences pour chaque semestre et de faire à la Direction des propositions relatives aux conditions de validation d'une poursuite de ce parcours de formation.

En tout état de cause, si, en fin de cursus, ces absences cumulées (même rattrapées) viennent à totaliser plus de 10 % de la totalité de la formation, la non-présentation au diplôme peut, sur proposition de la commission pédagogique de fin de cursus, être prononcée par la Direction.

Pour des personnes en formation, dont la situation spécifique et justifiée entraîne des absences nombreuses et répétées, une commission d'instruction pédagogique présidée par un membre de la Direction ou son représentant se réunit pour examiner cette situation et faire des propositions relatives à la poursuite de leur cursus.

6.2.6. MANQUEMENT A L'OBLIGATION D'ASSIDUITE

En cas d'absences pour lesquelles aucune prévenance n'a été faite et qui ne sont pas justifiées par un cas de force majeure, la personne en formation est convoquée par le.la Responsable de formation pour en examiner les raisons, les conséquences, les mesures à prendre et pour faire un rappel du cadre de la formation.

Une commission présidée par un membre de la Direction ou son.sa représentant.e peut ensuite être saisie pour statuer sur la situation et proposer à la Direction les mesures relatives à la poursuite ou non du cursus de formation, ainsi que la saisine éventuelle du Conseil de discipline.

6.3. Ponctualité

Les personnes en formation doivent être présentes dans les salles et amphithéâtres indiqués selon les horaires des activités de formation affichés sur les tableaux d'information.

Chaque personne en formation doit prévenir l'Accueil d'un éventuel retard. Tout retard dans l'arrivée en formation ne saurait être qu'un fait isolé et exceptionnel. En cas de retard non autorisé, la personne en formation est convoquée par le.la Responsable pédagogique pour en examiner les raisons, et instruire les mesures à prendre.

En cas de retards répétés non autorisés ou non justifiés par des raisons de force majeure, la personne en formation est convoquée par le.la Responsable de formation ou son.sa représentant.e qui propose à la Direction une décision en termes d'attestation de présence, de présentation aux examens, ainsi que la nécessité éventuelle de saisir le Conseil de discipline.

Selon le dispositif propre aux formations qui en disposent, il revient à la Commission d'évaluation des cursus d'examiner les conséquences des retards non justifiés pour chacune des années et pour l'ensemble du cursus de formation, et de faire à la Direction des propositions relatives au passage d'année, à l'attestation de la réalisation des unités de formation et à la présentation au Diplôme.

6.4. Insuffisance du parcours de formation

En cas d'insuffisance du parcours de formation constatée par les formateur.trice.s, le.la Directeur.trice (les directions adjointes pour Rennes) peut saisir le Conseil de discipline pour qu'il apprécie la capacité de la personne en formation à poursuivre sa formation. Après avis du Conseil de discipline, le.la Directeur.trice (les directions adjointes pour Rennes) est habilité.e à prononcer les sanctions. Toutefois, pour les apprenti.e.s et les personnes en situation d'emploi, ces sanctions doivent être prises en accord avec l'employeur.

6.5. Plagiat et fraudes aux examens

6.5.1. PLAGIAT

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur.e est illicite. Le plagiat est une fraude qui consiste à faire passer pour sien tout ou partie d'un écrit produit par quelqu'un d'autre, à la lettre ou dans l'esprit. Le plagiat est un délit. Indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales éventuelles, le plagiat est passible d'une sanction disciplinaire.

Les travaux des personnes en formation (devoir, exposé, mémoire, ...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat, y compris à partir de documents issus de sites Internet.

Dans le cadre de l'écriture de tout document, qu'il soit soumis à évaluation, contrôle continu ou certification, toute citation, quelle que soit sa source, doit donc être notée comme telle. Les citations doivent systématiquement et clairement comporter le nom de leur auteur.e et la source dont elles sont tirées. Pour les citations issues d'un site Internet, elles comportent en outre la date de consultation de ce site.

6.5.2. FRAUDES AUX EXAMENS

Chaque personne en formation doit se conformer aux consignes d'examen ou de concours, au risque de s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Aucun document et/ou matériel (téléphone, ordinateurs, dossiers) n'est toléré sur les tables d'examen ou à proximité immédiate de la personne en formation, à l'exclusion de ceux expressément autorisés.

En cas de constatation dûment notifiée par un cadre pédagogique ou un personnel de surveillance de fraude ou de tentative de fraude, la situation sera déférée devant le Conseil de discipline.

Toute fraude commise lors d'un examen ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit (loi du 23 décembre 1901) et peut faire l'objet de poursuites pénales ou d'une procédure disciplinaire.

CHAPITRE II - MODALITES DE REPRESENTATION DES PERSONNES EN FORMATION

Article 7 - Expression des personnes en formation

L'association ASKORIA porte les valeurs universelles liées aux Droits de l'homme et à la démocratie : tolérance, respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions. La formation est dispensée dans le respect du principe de laïcité.

L'association ASKORIA souhaite promouvoir, encourager et accompagner la participation active des citoyens aux projets qui les concernent. A ce titre, la représentation et l'expression des personnes en formation, premières bénéficiaires des actions menées par ASKORIA, sont facilitées.

7.1. Expression et groupements

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des personnes en formation. L'affectation de ces panneaux doit être respectée par tous. Les affichages ne sont pas autorisés en dehors des panneaux destinés à cet effet.

Les personnes en formation ont la possibilité de s'organiser en groupements en vue de promouvoir des activités collectives en dehors du temps de formation. Ces groupements doivent se faire connaître à la Direction en temps utile et présenter une note précisant l'objet du groupement, le nom des responsables, les activités, les dates, ...

Les personnes en formation disposent de la liberté d'information et d'expression sur les problématiques politiques, économiques, sociales et culturelles. Elles exercent cette liberté à titre individuel ou collectif dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

ASKORIA n'étant pas l'employeur des personnes en formation, la Loi n° 68-1179 du 27 décembre 1968 ne s'applique pas aux personnes en formation.

7.2. Propagande, prosélytisme

Le Président d'ASKORIA, en étroite collaboration avec la Direction générale et les salarié.e.s, veille au respect du principe de laïcité au niveau de la vie de l'association, des enseignements et des examens.

- Sont strictement interdits : les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique, qui s'opposerait au principe de laïcité.
- Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée dans la perspective de refuser de participer à certains enseignements, d'empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteur.e.s, de refuser de participer à certaines épreuves d'examens, de contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.trices.
- Le port, par les personnes en formation d'ASKORIA, de tenues vestimentaires manifestant une appartenance religieuse n'est pas incompatible avec le principe de laïcité applicable dans les établissements d'enseignement supérieur. Cependant, pour certains enseignements, les personnes concernées devront adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène, de sécurité et respecter la réglementation des structures d'accueil. Le non-respect de ces obligations d'hygiène et de sécurité pourra faire l'objet de sanctions.
- Le port de tenues ne permettant pas l'identification des personnes en formation lors des examens est prohibé.

Article 8 - Représentation des personnes en formation : Délégué.e.s de promotion

Dans toutes les promotions constituées pour des formations dont la durée est supérieure à 200 heures, il est procédé, en début de formation, à l'élection de deux représentant.e.s des personnes en formation de cette

promotion, élu.e.s pour une durée d'un an. Ces délégué.e.s représentent les personnes en formation de cette promotion, et, à ce titre, sont les interlocuteurs.trices ordinaires du.de la Responsable de formation. Lorsque le.la Responsable de formation réunit les délégué.e.s d'une ou de plusieurs promotions, cette réunion donne lieu à compte-rendu écrit transmis aux participants, à la Direction de Site (Directions adjointes pour Rennes) et au.à la Responsable Qualité.

Dans le cadre de la démarche d'amélioration continue, les délégué.e.s de promotion des différentes promotions de chaque Site sont réuni.e.s au moins deux fois par an par la Direction de Site (Directions adjointes pour Rennes). Cette réunion est un lieu d'échange sur la mise en œuvre générale des formations sur ce Site et sur la vie du Site. Elle donne lieu à compte-rendu écrit transmis aux participant.e.s, au Directeur général et au.à la Responsable Qualité.

Article 9 - Représentation des personnes en formation : Instances de concertation pédagogique

Dans chacune des formations pour lesquelles la réglementation le prévoit, il est mis en place un Conseil Technique Pédagogique (CTP) de cette formation, réunissant les parties prenantes de cette formation précise. Les missions de cette instance de concertation et la fréquence de ses réunions sont celles fixées par la réglementation de cette formation. Cette instance est présidée soit par un membre du Conseil d'administration, soit par un.une représentant.e de la Direction. Lorsqu'elle se réunit, il est établi un compte-rendu de cette réunion, transmis aux participant.e.s, à l'ensemble des responsables concernés par cette formation et au à la Responsable Qualité.

Article 10 - Représentation des personnes en formation : Bureau des Étudiants (BDE)

Pour faciliter et encourager la participation active des personnes en formation elles-mêmes à l'ensemble des projets et activités d'ASKORIA, il est créé sur chaque Site un « Bureau des Étudiants d'ASKORIA » (BdE), leur permettant de :

- renforcer l'interconnaissance,
- prendre des initiatives collectives dans le cadre de leur formation, et notamment sur le plan du développement culturel ou de la promotion de la santé,
- soutenir des projets utiles au déroulement de la formation, et notamment de faciliter la mobilité internationale,
- stimuler la participation aux manifestations organisées sur les sites de formation.

Article 11 - Représentation des personnes en formation : Participation aux instances associatives d'ASKORIA (Assemblée générale, Conseil d'administration)

La participation des personnes en formation à la vie et au projet de l'association ASKORIA est d'une nature différente de la participation aux instances ordinaires d'un organisme de formation. Il s'agit d'une possibilité d'engagement dans un projet collectif, au côté d'autres personnes.

En effet, conformément à l'Article 8-2 des statuts de l'association ASKORIA, et au règlement intérieur de l'Association, il est constitué au sein de l'Assemblée générale d'ASKORIA un collège de 5 étudiants (Collège n° 2), élus par leurs pairs, pour une durée de deux années, représentatifs.tives de l'ensemble des territoires d'implantation de l'association (Sites de formation). Ces représentant.e.s sont élu.e.s par un scrutin de liste, selon les modalités prévues au Règlement intérieur de l'Association, chaque liste devant comporter 5 candidatures, les 2 premier.e.s de la liste participant aux travaux du Conseil d'administration avec voix délibérative. Le mandat de représentation au Collège 2 s'arrête en cas de rupture de la formation.

CHAPITRE III - HYGIENE ET SECURITE

Article 12 - Hygiène

12.1. Règles générales d'hygiène et de sécurité

Toutes les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont placées sous la responsabilité de la Direction. Les règles générales d'hygiène et de sécurité affichées à l'intérieur de l'Etablissement s'imposent à toute personne en formation. Chaque personne en formation doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières, qui sont portées à sa connaissance par affiches, instructions ou par tout autre moyen. Une attitude dynamique par rapport à ces règles d'hygiène et de sécurité est demandée à chacun.e, dans l'intérêt de tous.toutes.

12.2. Hygiène corporelle et vestimentaire

Propreté corporelle et tenue correcte sont exigées des personnes en formation, tant lors des temps en établissement de formation que dans les établissements d'accueil en stage.

12.3. Restauration

Les personnes en formation peuvent se restaurer dans les espaces mis à leur disposition. L'utilisation de cafetières et bouilloires personnelles est interdite. Sauf autorisation spéciale donnée par la Direction, il est interdit de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les cours et autres lieux collectifs du site.

12.4. Installations sanitaires

Des toilettes et lavabos sont mis à la disposition des personnes en formation. Chaque utilisateur.trice doit les tenir en état constant de propreté.

12.5. Déplacements et stationnement

L'attention des personnes en formation est attirée sur la nécessité de respecter les règles du Code de la route sur les voies de communication et les parkings, même lorsque ceux-ci sont mis à disposition sur les terrains en propriété privée d'ASKORIA.

Les véhicules doivent être stationnés uniquement sur les emplacements prévus à cet effet. L'utilisation de certaines places de stationnement est prioritairement réservée aux personnes en situation de handicap et aux services de l'Etablissement. ASKORIA ne saurait être tenue responsable en cas de vols dans les véhicules en stationnement ou de dégradations des véhicules en circulation ou en stationnement.

12.6. Tabac, boissons alcoolisées et produits stupéfiants

Conformément à la réglementation (Circulaire du 4 décembre 2006 concernant la réglementation relative à la lutte contre le tabagisme), ASKORIA est un établissement non-fumeur. Il est donc interdit de fumer dans les salles de cours, couloirs et autres lieux collectifs de l'Etablissement, ainsi que dans toutes les zones extérieures faisant l'objet d'un interdit.

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte des sites de l'Etablissement (Décret du 15 novembre 2006). Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte de l'Etablissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants. Il est également interdit d'y introduire ou de distribuer des produits stupéfiants ou des boissons alcoolisées.

12.7. Animaux

A l'exception des animaux accompagnant les personnes en situation de handicap, les animaux ne sont pas autorisés dans les locaux d'ASKORIA.

Article 13 - Sécurité

13.1. Règles générales relatives à la protection contre les accidents

Toute personne en formation est tenue d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

13.2. Règles relatives à la prévention des incendies

Toute personne en formation est tenue de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies et de se prêter aux exercices d'évacuation et de sécurité. La manipulation des matériels de secours (extincteur, etc.) et systèmes de sécurité ne peut se faire que dans le cadre d'une utilisation normale. Leur accès doit rester facile. Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans et sous les escaliers, passages, couloirs, poubelles, ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments.

13.3. Dangers, défaillance

Toute personne en formation ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de quitter les locaux d'ASKORIA. La personne en formation doit signaler immédiatement à l'intervenant.e ou à l'Accueil l'existence de la situation qu'elle estime dangereuse (pour elle-même ou une autre personne). Toute personne en formation ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenue d'en informer l'intervenant.e ou la Direction.

13.4. Déclaration d'accident ou incident

Toute personne en formation victime d'un accident - même bénin - au cours de la formation est tenue, quel qu'en soit le lieu, de le signaler immédiatement à la Direction d'ASKORIA et/ou à son employeur. L'accident doit, à défaut, être signalé par toute personne en ayant eu connaissance.

13.5. Procédure d'intervention

Annexée au présent règlement intérieur, une note décrit la procédure d'intervention en cas d'accident ou d'incident.

CHAPITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Article 14 - Locaux (accès et mise à disposition)

Les locaux sont ouverts pour les personnes en formation du lundi au samedi, selon les horaires affichés sur chaque site, à l'exception des jours fériés et des périodes de fermeture. Des dispositions particulières peuvent être prises selon la nature des séquences de formation.

L'accord de la Direction est expressément requis dans les situations suivantes :

- accès aux locaux en dehors des heures d'ouverture,
- accès aux matériels et aux services,
- présence de personnes étrangères aux activités d'ASKORIA.

L'utilisation des locaux est planifiée par les services administratifs d'ASKORIA, pour toutes les activités pédagogiques.

A la demande des personnes en formation, des salles peuvent être mises à disposition pour se réunir sur des questions relatives à la formation ; la demande doit en avoir été préalablement déposée auprès du service ad hoc.

Toute démarche commerciale, toute vente ou quête sont soumises à autorisation préalable émanant de la Direction, la demande devant être formulée par écrit 10 jours à l'avance.

Article 15 - Matériel et services pédagogiques

Les personnes en formation sont tenues de conserver en bon état le matériel mis à leur disposition pendant la formation. Elles ne doivent pas utiliser ce matériel à des fins personnelles, sans autorisation. Les personnes en formation ne sont pas habilitées à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse d'ASKORIA. A la fin de leur formation, les personnes en formation sont tenues de restituer tout matériel et tout document en leur possession appartenant à ASKORIA. Toute défectuosité du matériel est à signaler immédiatement à l'Accueil du Site. L'utilisation de matériels pédagogiques mis à disposition des personnes en formation est soumise à une autorisation préalable et au respect des instructions d'utilisation.

Article 16 - Engagement de dépenses

Aucune personne en formation n'a le droit d'engager des dépenses au nom de l'Etablissement sans l'accord préalable de la Direction.

Article 17 - Utilisation de véhicules

Toute utilisation d'un véhicule dans le cadre des activités du stage pratique en établissement ou service doit être autorisée expressément par un.e responsable de cet établissement ou service d'accueil en stage.

CHAPITRE V : ACCÈS AUX CENTRES DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES ET DOCUMENTAIRES (CRPD)

Article 18 - Réglementation propre aux CRPD

Les services de documentation pédagogique sont ouverts aux personnes en formation aux jours et heures affichés sur chaque Site de formation. Les modalités d'accès et d'emprunt y sont régies par un règlement spécifique, remis à la personne en formation lors du début de la formation, et qui précise notamment les conditions d'inscription.

Article 19 - Libre accès Internet

Le réseau Internet de chaque site est un réseau privé dont l'accès est strictement réglementé et surveillé par un administrateur. Le service gratuit d'accès à Internet est en principe accessible 24 heures sur 24, dans les lieux couverts par le service d'accès. Au regard des utilisations qui peuvent être faites sur ce réseau, ASKORIA se réserve le droit de limiter ou de couper ce service d'accès, sans préavis. L'utilisation à des fins illégales de logiciels de téléchargement est interdite sur ce réseau. Toute personne s'y livrant depuis le réseau d'ASKORIA devra en rendre compte personnellement auprès de la Direction, laquelle se réservera le droit de prendre les mesures et sanctions appropriées.

19.1. Obligations spécifiques liées à Internet

S'agissant de l'utilisation d'Internet, l'utilisateur.trice est informé.e que l'Internet est un réseau véhiculant des données susceptibles d'être protégées par des droits de propriété intellectuelle, littéraire, artistique, photographique ou d'enfreindre les dispositions légales en vigueur.

L'utilisateur.trice s'interdit :

- de transmettre sur l'Internet toute donnée prohibée, illicite, illégale, contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public et portant atteinte ou susceptible de porter atteinte aux droits de tiers et notamment aux droits de propriété intellectuelle, littéraire, artistique ou photographique ;
- toute utilisation frauduleuse, abusive ou excessive du Service, telle que notamment l'encombrement volontaire ou involontaire des serveurs de messageries et/ou des destinataires de courriels par du publipostage sauvage (spamming, bunk e-mail, junk e-mail ou mail bombing) ou de son réseau, ou l'envoi de messages attractifs générant nécessairement un nombre imposant de réponses (teasing ou trolling) pouvant ainsi perturber la disponibilité desdits serveurs ou réseaux.

S'agissant des produits ou des services sur le réseau Internet, l'utilisateur.trice adresse directement aux fournisseurs de contenus toute réclamation relative à l'exécution des services rendus par ceux-ci ou à la vente des produits par ceux-ci.

ASKORIA met par ailleurs en garde l'utilisateur.trice sur la nature et la diversité des contenus disponibles sur le réseau Internet, lesquels peuvent être susceptibles de porter préjudice aux mineur.e.s.

19.2. Responsabilités de l'utilisateur.trice

L'utilisateur.trice est seul.e responsable :

- de l'utilisation du service d'accès libre au réseau Internet,
- de tout préjudice direct ou indirect, matériel ou immatériel causé à des tiers du fait de son utilisation propre du Service.

Toute utilisation illégale ou frauduleuse de cette connexion sera enregistrée et signalée, et pourra conduire à des sanctions disciplinaires, voire pénales.

CHAPITRE VI : RESPONSABILITÉ, ASSURANCE

Article 20 - Assurance

Toutes les personnes en formation doivent fournir, à l'entrée en formation, et en début de chaque année scolaire, une attestation garantissant qu'elles sont couvertes par une assurance « responsabilité civile ». Toute personne en formation qui effectue une période de formation en dehors de la France doit prendre toutes les dispositions nécessaires relevant de sa responsabilité pour bénéficier des assurances spécifiques lors de son déplacement à l'étranger.

Concernant l'utilisation de véhicules pour venir au Centre de formation ou sur le lieu du stage pratique, la notion « d'accident de trajet » s'applique uniquement pour les salariés et assimilés.

Concernant l'utilisation de véhicules sur le lieu du stage pratique :

- véhicule personnel : il appartient à l'utilisateur. Il faut vérifier que l'assurance comporte une extension de garantie correspondant à cet usage ;
- véhicule de l'Etablissement ou du service d'accueil en stage : l'assurance de celui-ci doit inclure son utilisation par des personnes en formation.

La responsabilité d'ASKORIA n'est pas engagée pour les risques liés à l'utilisation d'un véhicule ne lui appartenant pas.

Article 21 - Dommages, Responsabilité

Pour tout dommage, il convient de prendre immédiatement contact avec le secrétariat administratif des personnes en formation d'ASKORIA, en vue de déclarations éventuelles.

21.1. Dommages subis par les personnes en formation

Dommages corporels

Toutes les personnes en formation sont affiliées au régime des accidents de travail (AT) au titre :

- soit de leur statut de salarié.e ou de bénéficiaire d'une allocation ou rémunération de formation professionnelle ;
- soit de l'adhésion d'ASKORIA.

Tout accident survenu au cours des activités de formation doit être signalé dans les meilleurs délais. La qualification d'accident du travail est établie par la Sécurité Sociale.

Dommages matériels

Les règles ordinaires de la responsabilité s'appliquent.

21.2. Dommages provoqués par les personnes en formation

ASKORIA a souscrit pour elle-même une police d'assurance « responsabilité civile ».

CHAPITRE VII : DISCIPLINE, SANCTIONS

Article 22 - Mesures disciplinaires

Durant leur formation, les personnes en formation sont placées sous l'autorité du/de la Directeur.trice (Directions adjointes pour Rennes) ou de son.sa représentant.e. En cas de manquement au présent Règlement intérieur, quelle que soit la nature de ce manquement, le Directeur général, ou son représentant, peut envisager les mesures disciplinaires suivantes :

- rappel au règlement sans sanction,
- avertissement inscrit au dossier administratif de la personne en formation,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive.

Dans le cas où il envisage une exclusion temporaire ou définitive, le Directeur général, ou son.sa représentant.e doit au préalable recueillir l'avis du Conseil de discipline.

Article 23 - Composition et fonctionnement du Conseil de Discipline d'ASKORIA

Présidé par un membre du Conseil d'administration d'ASKORIA, le Conseil de discipline est également constitué d'un.e représentant.e de la Direction, de deux formateur.trice.s permanent.e.s, d'un membre du personnel des autres services, de deux représentant.e.s des personnes en formation nommé.e.s par tirage au sort parmi les délégué.e.s de promotion, et, dans le cas d'un.e apprenti.e ou d'un.e stagiaire salarié.e, de l'employeur ou de son représentant.

Le délai de convocation de la réunion du Conseil de discipline est de 3 jours francs minimum, 1 mois maximum. La ou les personnes en cause, ainsi que la ou les personnes qui ont présenté la demande, y sont également convoquées, pour y être entendues.

Toute personne en formation susceptible d'être convoquée devant le Conseil de discipline est en premier lieu convoquée à un premier entretien préalable au cours duquel lui sont communiqués les éléments du dossier. Elle est ensuite convoquée, en lettre recommandée ou lettre remise en mains propres contre décharge. Le jour de la réunion du Conseil de discipline, elle peut se faire assister d'une autre personne suivant une formation à ASKORIA.

La réunion d'un Conseil de discipline fait l'objet d'un procès-verbal.

Article 24 - Saisine du Conseil de discipline

Toute personne en formation, tout membre du personnel peut demander, par écrit au Directeur général, la réunion du Conseil de discipline. Le Directeur général apprécie la gravité de la situation. Il peut éventuellement prononcer un simple rappel au règlement sans sanction ou un avertissement inscrit au dossier administratif du stagiaire sans provoquer la réunion du Conseil de discipline.

Tenant compte des circonstances, et en fonction de la nature et de la gravité de l'infraction commise, le Directeur général peut demander la réunion du Conseil de discipline. Il le fait notamment lorsqu'il envisage de prononcer une exclusion temporaire ou définitive.

Article 25 - Suivi des décisions du Conseil de discipline

Les délibérations du Conseil de discipline sont valables quel que soit le nombre des participants. Les propositions de préconisations sont soumises à l'approbation des membres présents, à la majorité absolue. Les préconisations, qui constituent un « Avis du Conseil de discipline », sont prononcées à titre consultatif. Elles sont transmises au Directeur général d'ASKORIA, qui statue en dernier ressort.

Article 26 - Sanctions disciplinaires

La sanction disciplinaire est prononcée par le Directeur général, après avis consultatif du Conseil de discipline en cas de mesure d'exclusion temporaire ou définitive. Pour les apprenti.e.s et les personnes en situation d'emploi, toute sanction doit être prononcée en accord avec l'employeur.

La sanction prononcée par le Directeur général ne peut intervenir moins d'1 jour franc ni plus de 15 jours après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Lorsque l'agissement de la personne en formation a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion provisoire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue ci-dessus ait été observée. Pour les personnes en formation en situation d'emploi ou les apprenti.e.s, la mesure conservatoire d'exclusion provisoire se fait en accord avec l'employeur.

Le Directeur général d'ASKORIA doit informer de la sanction prise :

- la personne concernée et, le cas échéant, son.sa représentant.e légal.e ;
- l'employeur, lorsque la personne est un.e salarié.e bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque la personne est un.e salarié.e bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation ;
- l'administration compétente lorsqu'il s'agit d'une convention passée avec un service de l'État ou du Conseil régional de Bretagne.

Fait à RENNES, le 25 février 2020

Marc KEMPF,
Directeur général.

A blue ink signature of Marc Kempf, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

Annexe

Note sur la procédure d'intervention en cas d'accident ou d'incident : se reporter à la note de chaque site d'ASKORIA « *Accident(s) - Incident(s) - Procédure d'intervention de Secours* ».



REGLEMENT INTERIEUR

Mise à jour : 25 février 2020