

RÈGLEMENT DU GIP-FCIP DE PARIS APPLICABLE AUX BÉNÉFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION

Textes de référence : Articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action concourant au développement des compétences, organisée par le GIP-FCIP de Paris.

Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire avant son inscription définitive. Lors de la signature des engagements respectifs relatifs à l'action, le bénéficiaire atteste en avoir pris connaissance et en accepter les termes.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des bénéficiaires pour les actions d'une durée totale supérieure à 500 heures.

Formateurs, conseillers et bénéficiaires doivent respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de la prestation.

Lorsque l'action se déroule dans un établissement (en EPLE et en UFA notamment) ou dans tout autre organisme de formation extérieur au GIP de Paris, déjà doté d'un règlement intérieur, l'ensemble des mesures d'hygiène et sécurité, ainsi que les règles de vie fixées dans le présent règlement intérieur, sont celles définies par ces derniers, à l'exception des règles de disciplines générales applicables à toute personne en formation.

Cependant, selon la nature de l'action et/ou de la certification dispensée, des procédures disciplinaires spécifiques peuvent s'appliquer. Ces dernières sont précisées dans les livrets de formation remis aux bénéficiaires.

En outre, lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de l'entreprise.



La certification qualité a été
délivrée au titre des catégories
d'actions suivantes :
Actions de formation
Bilans de compétences
Validation des acquis de l'expérience
Actions de formation par apprentissage

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 : PRINCIPES GÉNÉRAUX

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

- Des prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de la prestation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction du GIP-FCIP de Paris, soit par le coordinateur, le formateur ou le conseiller, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'établissement.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

La prestation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Toutefois, les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie sont fortement encouragées et défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

ARTICLE 3 : CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie sont affichées dans les locaux du GIP-FCIP de Paris ou le centre dans lequel se déroule la prestation. Les plans de localisation des extincteurs et des issues de secours sont clairement affichés dans les locaux de réalisation. Le bénéficiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, il doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du GIP-FCIP de Paris ou des services de secours.

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant du GIP-FCIP de Paris.

ARTICLE 4 : BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les bénéficiaires auront accès lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non-alcoolisées, lorsque ceux-ci existent dans l'établissement d'accueil.

ARTICLE 5 : INTERDICTION DE FUMER & VAPOTER

Il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans les salles et plus généralement dans l'ensemble des locaux du GIP-FCIP de Paris ou sur les sites de réalisation des prestations.

ARTICLE 6 : SÉCURITÉ SOCIALE, CONGÉ DE MALADIE, ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas de maladie ou d'accident du travail, le bénéficiaire doit prévenir le secrétariat du centre dispensateur de la prestation.

Pour les actions rémunérées :

- Congés maladie : prévenir dès la première journée et transmettre l'arrêt de travail le jour même au centre. Sans cette pièce, le bénéficiaire rémunéré sera considéré comme absent non excusé avec réduction de sa rémunération.
- Accident du travail : les circonstances doivent être communiquées par écrit au secrétariat du centre, dans un délai de 48 heures, qui transmettra aux services du GIP-FCIP de Paris.

SECTION 2 : RÈGLES D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

ARTICLE 7 : DROIT APPLICABLE AU DOMAINE NUMÉRIQUE ET UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES

Article 7.1 : Respect du droit applicable au domaine numérique et d'accès aux plateformes e-learning

Tout utilisateur d'un domaine numérique s'engage à respecter le droit applicable en la matière et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa propre identité ;
- De s'approprier le mot-de-passe du compte d'autrui ;
- D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

De plus, tout utilisateur s'engage à prendre connaissance et à respecter les Conditions Générales d'Utilisation (GCU) de la plateforme gret@distance ou de tout autre plateforme numérique mise à disposition.

Article 7.2 : Utilisation des postes de travail informatiques

Les administrateurs du réseau se réservent le droit de vérifier, pendant la formation, la nature des fichiers des utilisateurs, et l'usage qui en est fait. Ils ont la possibilité de détruire tout élément contraire à l'esprit de ces règles d'utilisation.

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- Faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public ;
- Faire une copie d'un logiciel commercial ;
- Installer des logiciels ;
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

Les administrateurs peuvent être amenés à surveiller les sessions des utilisateurs.

Cette surveillance exceptionnelle est effectuée en cas d'agissements suspects et en liaison avec le représentant du centre dispensateur de formation.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose aux sanctions administratives prévues à l'article 12 du présent règlement, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

SECTION 3 : RÈGLES DE DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 8 : ASSIDUITÉ EN FORMATION

Article 8.1 : Horaires d'activité

Les centres sont accessibles aux bénéficiaires aux heures prévues par l'emploi du temps de l'action suivie.

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le responsable de l'action. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures prévues de présence dans leur planning.

Article 8.2 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir le référent administratif de la prestation et s'en justifier.

Les services administratifs du GIP-FCIP de Paris informent immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle Emploi, organisme prescripteur, OPCO...) de cet événement.

Toute absence, retard ou départ anticipé non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le bénéficiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics ou un employeur – s'expose à une retenue sur sa rémunération, proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 8.3 : Formalisme attaché au suivi de la prestation

Le bénéficiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme les documents que celui-ci doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou prise en charge des frais liés à l'action ; attestations d'inscription ou de démarrage de l'action...).

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser une évaluation de la prestation. À l'issue de l'action, il se voit remettre une attestation de fin de prestation et une attestation d'assiduité à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

ARTICLE 9 : ACCÈS AUX LOCAUX

- Les bénéficiaires ont accès aux salles de formation ou bureaux d'entretien aux heures prévues à l'emploi du temps.
- L'accès individuel aux salles dans le cadre de travaux en autonomie ou de travaux d'auto-formation devra être justifié auprès de l'administration du centre.
- Il est demandé aux bénéficiaires de veiller à la propreté des locaux utilisés.
- Les bénéficiaires doivent prendre soin des matériels mis à leur disposition dans le cadre de la prestation. Toute anomalie constatée devra être immédiatement signalée à l'administration du centre.
- Il est également interdit aux bénéficiaires d'emporter des objets appartenant au centre.
- À la fin de la prestation, les bénéficiaires sont tenus de restituer tout matériel et document en leur possession qui appartiendrait à l'organisme.
- Pendant les pauses, les bénéficiaires ont accès aux espaces prévus à cet effet. Il leur est demandé de respecter le temps de pause et de ne pas faire de bruit susceptible de gêner les autres.

ARTICLE 10 : TENUE VESTIMENTAIRE ET COMPORTEMENT

Le bénéficiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire décente. Il est demandé à chacun d'adopter un comportement garantissant le principe de laïcité inscrit dans la Constitution française, ainsi qu'une conduite respectant les règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des prestations.

ARTICLE 11 : UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction, l'usage du matériel se fait sur les lieux de la prestation et il est exclusivement réservé à l'activité en cours. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'intervenant. Le bénéficiaire signale immédiatement au coordinateur du centre toute anomalie du matériel

SECTION 4 : PROCÉDURES GÉNÉRALES APPLICABLES EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE

SPÉCIFICITÉS DU GIP :

- *Dans le cadre des formations par apprentissage qui se déroulent en UFA, une procédure disciplinaire particulière permettant une prise de décision concertée vis-à-vis de l'apprenti entre le CFA et l'UFA est définie. Cette procédure est jointe en annexe de la convention signée avec l'UFA de l'EPLÉ ou du CFA. Elle est présentée aux apprentis à l'entrée en formation.*
- *Dans le cadre des formations conduisant aux Diplômes d'État d'Aide-soignant et d'Auxiliaire de puériculture, les procédures disciplinaires applicables aux Instituts de formation, sont celles fixées par « l'Arrêté modificatif du 10 juin 2021, relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux », notamment les règles définies dans son Chapitre III - Annexe IX.*
Ces modalités disciplinaires sont exposées dans l'article 18.3 du présent Règlement et sont également explicitées dans les livrets de formation des apprenants des IFAS et IFAP.

ARTICLE 12 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Définition du comportement fautif :

En cas de comportement considéré comme fautif par le Directeur du GIP FCIP de Paris, son représentant, ou le responsable de centre, le bénéficiaire s'expose à une sanction. Les principaux motifs de sanctions sont :

- L'insubordination, les injures et les insultes ;
- Le harcèlement ;
- Les violences physiques ;

- Les vols, fraudes et contrefaçons ;
- Les absences injustifiées, récurrentes ou prolongées ;
- La consommation d'alcool ou d'un produit illicite ;
- La présentation d'un document falsifié ;
- Les actes de provocation et de propagande ;
- La dégradation volontaire du matériel ;
- **Toute situation pouvant mettre à mal le bien être ou la sécurité d'autrui.**

Le Directeur du GIP de Paris, son représentant, ou le responsable de l'action peut prendre immédiatement une mesure conservatoire d'interdiction de fréquenter l'établissement. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut causer l'agissement de la personne. Temporaire, cette mesure doit être stoppée lorsque les risques encourus ont cessé. Elle n'a pas le caractère d'une sanction.

Nature et échelle des sanctions :

Les sanctions sont :

- Le rappel à l'ordre ;
- L'avertissement écrit ;
- L'exclusion temporaire de la formation ;
- L'exclusion définitive.

L'exclusion définitive ne peut intervenir qu'après réunion, pour avis, d'une commission de discipline.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Directeur du GIP-FCIP de Paris et/ou l'organisme dispensateur informe de la sanction prise, l'employeur du salarié-bénéficiaire et/ou le financeur de la formation.

ARTICLE 13 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 13.1 : Informations du bénéficiaire

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que celui-ci n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 : Convocation pour un entretien

Lorsque le Directeur du GIP-FCIP de Paris ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :



- La personne est convoquée – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix : un autre bénéficiaire de l'action ou un salarié du GIP de Paris.

Article 13.3 : Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de l'action.

Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de la personne.

Article 13.4 : Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification à l'intéressé, écrite et motivée, sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 5 : REPRÉSENTATION DES "STAGIAIRES" et/ou « APPRENTIS » POUR UNE ACTION D'UNE DURÉE SUPÉRIEURE À 500 HEURES

ARTICLE 14 : ORGANISATION DES ÉLECTIONS POUR UNE ACTION COLLECTIVE :

Dans les actions de formation collectives d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les "stagiaires" et « apprentis » sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

La responsable pédagogique de l'action a la charge de l'organisation du scrutin. Elle en assure le bon déroulement. Elle adresse au procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque leur représentation ne peut être assurée.

ARTICLE 15 : DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES "STAGIAIRES" et/ou « APPRENTIS »

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 16 : RÔLE DES DÉLÉGUÉS

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de "l'action de formation" et les conditions de vie des stagiaires ou des apprentis du GIP-FCIP de Paris. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 17 : SECTION RELATIVE AUX CONDITIONS DE VIE AU SEIN DES INSTITUTS DE FORMATION AS & AP

La section est composée du directeur ou de son représentant et des apprenants élus aux instances consultatives. Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie des apprenants.

(Cf. Chapitre IV- Article 72 de l'arrêté modificatif du 10 juin 2021, relatif au fonctionnement des instituts de formation).

ARTICLE 18 : INSTANCES CONSULTATIVES ET REPRÉSENTATIVES DU CFA ACADÉMIQUE

■ **Le Conseil de Perfectionnement :**

Un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA académique, est institué conformément à l'article L6231-1 du Code du travail.

Ce conseil de perfectionnement est placé auprès du Directeur du GIP FCIP qui désigne les membres du conseil ainsi que les représentants du monde économique de la formation professionnelle qui y participent.

Participent au conseil de perfectionnement

- Le Directeur du GIP FCIP de Paris ;
- L'Adjoint DAFPIC à l'apprentissage ;
- Le Responsable du Département apprentissage du GIP ;
- Les chefs d'établissement responsables pédagogiques des UFA ou leurs représentants ;
- Un coordonnateur apprentissage et/ou un Conseiller en formation Continue, chargé de mission apprentissage;
- Un Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques ;
- Au moins une personnalité qualifiée du monde économique partie prenante des formations professionnelles par apprentissage.

Fonctionnement : rôle et attributions

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le Directeur du GIP ou son représentant.

Le conseil examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre d'apprentissage, notamment concernant le développement de l'activité et la contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou des entreprises dispensateurs de formations par apprentissage, ainsi que des projets d'investissement.

Il se réunit au moins une fois par an. Il est informé du fonctionnement financier de l'activité par apprentissage du CFA et de l'organisation et déroulement des formations en UFA.

■ Les comités de liaison

Le CFA Académique étant constitué d'UFA, des comités de liaison avec chaque UFA sont mis en place.

Participent à ces comités de liaison :

- Le responsable du CFA académique ou son représentant ;
- Le chef d'établissement responsable pédagogique de l'UFA ;
- Le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques de l'EPLE support de l'UFA ;
- Le coordonnateur pédagogique des sections d'apprentissage de l'UFA ;
- Un représentant des formateurs ;
- Le délégué des apprentis, peut y être convié en tant que de besoin.

Rôle et attributions

Le comité de liaison traite en particulier des points suivants ;

- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de la promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- L'organisation et le déroulement des formations,
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre.

Ces comités de liaison se réunissent à minima une fois par an. Le compte-rendu et relevé de décisions des comités sont exposés en conseil de perfectionnement.

ARTICLE 18 : INSTANCES CONSULTATIVES ET REPRÉSENTATIVES DES IFAS et IFAP du GIP

Article 18.1 : « Instance compétente pour les orientations générales (ICOGI IFAS - ICOGI IFAP) »

L'instance est composée de membres de droit et de membres élus : la liste des membres élus et des membres de droit est conforme à celle fixée par **l'Arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (Titre 1Bis-Anexe VII)**.

Cette liste est intégralement citée dans le Règlement intérieur du GIP-FCIP de Paris (V8-septembre 2023) consultable sur demande

Fonctionnement et attributions

L'instance se réunit au moins une fois par an.

L'instance émet un avis sur les sujets suivants :

- Le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements ;
- Les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels ;
- La mutualisation des moyens avec d'autres instituts ;
- L'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique ;
- Le rapport annuel d'activité pédagogique
- Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ;
- Les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et de la vie des élèves ;
- La cartographie des stages ;
- L'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation.

L'instance valide :

- Le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé ;

Article 18.2 : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelle des apprenants sur chaque site de formation IFAS ou IFAP.

La section est présidée par le directeur de l'Institut ou son représentant.

La section est composée de membres de droit et de membres élus : la liste des membres et le fonctionnement et attributions de la section sont conformes à celles fixées par **l'Arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (Titre 1Bis-Anexe VIII)**. Cette liste est intégralement citée dans le Règlement intérieur du GIP-FCIP de Paris (V8-septembre 2023) consultable sur demande.

La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- Les élèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
- Les demandes de redoublement formulées par les élèves ;



- Les demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture d'un État membre de l'Union européenne ou autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans lequel la formation n'est pas réglementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme ;
- Les demandes d'une période de césure ou d'interruption formulées par les élèves au préalable et quel qu'en soit le motif ;
- L'élève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales. La section entend l'élève, qui peut être assisté d'une personne de son choix.

Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

Lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, peut décider de la suspension du stage, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

Cette section peut proposer :

- Soit d'alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et / ou pratique selon des modalités fixées par la section ;
- Soit d'exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive.

Le directeur notifie, par écrit, à l'élève la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section et l'insère à son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Le bilan annuel d'activité de cette section est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Article 18.3 : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Conformément aux dispositions de **l'Arrêté du 21 avril 2007, de ses modifications et de son annexe IX**, il est institué une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pour chaque lieu de réalisation de formation AS ou AP. La composition de la section est précisée dans l'annexe IX de l'Arrêté.

Fonctionnement, procédures et attributions

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents.

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'élève est reçu en entretien par le directeur de l'institut à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

L'entretien se déroule en présence de l'élève qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile.

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Le directeur dispose de prérogatives disciplinaires à l'encontre des élèves limitées à l'avertissement. Il peut prononcer un avertissement sans consultation de la section. Il doit communiquer à l'élève préalablement son dossier. Il doit entendre l'élève en présence d'un professionnel de l'institut. L'élève peut se faire assister d'une personne de son choix.

La sanction d'avertissement doit être motivée et notifiée à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés. Elle est insérée à son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant cette section, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'élève, précisant les motivations de présentation de l'élève. L'élève reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section. La section doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits.

En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section qui doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits. La suspension est notifiée par écrit à l'élève.

L'élève présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix. Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation. Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ACADÉMIE DE PARIS

Un tel cas n'est possible qu'une seule fois. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du président ou de la majorité des membres de la section.

ARTICLE 19 : DISPOSITIONS DIVERSES.

Le centre de formation s'engage à fournir au bénéficiaire une prestation conforme au descriptif du programme remis au démarrage de l'action.

Le bénéficiaire s'engage à se présenter aux épreuves d'examen lorsque l'action le prévoit

En cas où le bénéficiaire quitte la prestation avant le terme prévu, il lui est remis, une attestation de formation attestant de la période pendant laquelle l'intéressé a suivi la prestation et en cas de non-obtention de la certification visée, une attestation d'acquis lui est délivrée à sa demande.

L'inscription à la prestation et le visa sur le contrat d'engagements respectif valent adhésion au présent règlement intérieur.

Le Directeur du GIP Paris Formations & Compétences

Monsieur Anthony DE CASTRO

