



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU

GROUPE SUP DE CO MONTPELLIER BUSINESS SCHOOL

Mise à jour : Septembre 2013

SOMMAIRE

Sommaire	II
PRÉAMBULE	1
A. Le cadre juridique d'une Association loi du 1^{er} juillet 1901	1
B. Le Groupe Sup de Co Montpellier Business School, ses valeurs et sa mission	1
Les valeurs du Groupe	1
La mission du Groupe	1
C. Champ d'application du règlement intérieur	1
I. Respect des règles de vie commune	2
A. Comportement général sur le campus	2
Article 1. Généralités	2
Article 2. Règles d'Hygiène et de Sécurité	2
Article 3. Utilisation des locaux	2
B. Comportements envers les autres	3
Article 4. Généralités	3
Article 5. Lutte contre les discriminations et promotion de la diversité	3
Article 6. Harcèlement	4
Article 7. Liberté d'expression	4
Article 8. Liberté d'association	4
Article 9. Interdiction du bizutage	4
Article 10. Laïcité, neutralité, réserve	4
II. Respect des conditions d'études	4
Article 11. Droits et obligations des usagers	4
Article 12. Déroulement des enseignements	6
Article 13. Contrôle des connaissances, examens et concours	6
III. Non respect des obligations du présent règlement	7
Article 14. Généralité	7
Article 15. Le conseil de discipline pour les élèves en statut étudiant	7
Article 16. Le conseil de discipline pour les élèves en statut alternant ¹	8

¹ Par alternant, il est entendu les élèves en cursus en apprentissage ou sous contrat de professionnalisation.

PRÉAMBULE :

A. Le cadre institutionnel d'une Association loi du 1^{er} juillet 1901 :

L'Association Groupe Sup de Co Montpellier, ci-après désignée indifféremment par « Association » ou « Association Groupe Sup de Co Montpellier », ayant pour sigle « Groupe Sup de Co Montpellier Business School » a été constituée le 10 décembre 2012 pour prendre en charge la gestion du Groupe Sup de Co Montpellier Business School à partir du 1^{er} janvier 2013. Avant cette date, le Groupe Sup de Co Montpellier Business School était un service géré par la Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI) de Montpellier.

L'Association Groupe Sup de Co Montpellier a voté, lors de la réunion de son conseil d'administration du 10 décembre 2012, la création d'un Centre de formation des apprentis, dénommé « CFA du Groupe Sup de Co Montpellier », ci-après désigné indifféremment par « CFA » ou « CFA du Groupe ». La direction du CFA est assurée par le directeur général du Groupe Sup de Co Montpellier Business School.

Le Groupe Sup de Co Montpellier Business School, ci-après désigné indifféremment par les termes de « Groupe » ou de « Montpellier Business School » ou « d'institution », propose plusieurs programmes d'enseignement supérieur spécialisés en sciences de gestion et du management : le Programme Master Grande École – ESC Montpellier (PMGE), le Programme Executive MBA (EMBA) et le Programme Bachelor of International Business Administration (BIBA). Le Groupe est un établissement laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; ses activités tendent à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions.

B. Le Groupe Sup de Co Montpellier Business School, ses valeurs et sa mission

Le Groupe Sup de Co Montpellier Business School est un Groupe Grande Ecole de Management, membre de la Conférence des Grandes Ecoles françaises et du Chapitre des Ecoles de Management de ladite Conférence.

Les valeurs du Groupe

Les valeurs portées par le Groupe se trouvent réunies au sein de deux axes porteurs de sens :

l'Ouverture et la Diversité

Par « *Ouverture et Diversité* », le Groupe Sup de Co Montpellier Business School entend la capacité individuelle et/ou collective à se confronter, volontairement ou involontairement, sans intention démagogique, avec une intelligence d'ouverture positive, à la diversité sous toutes ses formes, c'est-à-dire avec un esprit :

- dénué de toute pensée discriminatoire à l'égard des personnes différentes par l'origine, le sexe, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation de famille, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, les opinions politiques, les activités syndicales ou mutualistes, les convictions religieuses, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé ou le handicap ;
- empreint d'une grande volonté d'apprendre des différences, refusant les préjugés ;
- capable de remettre en cause avec rigueur et méthode ses propres fonctionnements pour écouter, apprendre et s'inspirer volontairement et respectueusement des richesses des diverses cultures et des multiples comportements humains qu'elles génèrent.

la Responsabilité et la Performance globales

Par « *Responsabilité et Performance globales* », le Groupe Sup de Co Montpellier Business School entend la volonté entrepreneuriale et intrapreneuriale, pour chacun, de toujours rechercher avec intelligence sociale pour une organisation, personnellement et collectivement, la meilleure décision durable, éthique, sociétale et environnementale, c'est-à-dire la solution la plus efficace en termes économique, social, sociétal et environnemental.

La valeur de « Responsabilité et Performance globales » induit la recherche permanente de l'authenticité, de l'intégrité, de la sincérité et de l'efficacité dans ses rapports avec autrui, le savoir et la société ainsi qu'une conscience aiguë des conséquences directes ou indirectes de ses actes et de ses choix sur les autres, personne, entreprise, institution et territoire.

Lesdites valeurs sont prônées par le Groupe depuis plus d'une décennie et, parce qu'elles disposent toujours, pour le Groupe, d'un caractère innovant de par leur force d'entraînement sociétal et d'impact économique et environnemental, elles viennent renforcer explicitement la mission du Groupe.

La mission du Groupe

Le Groupe a pour mission de « *former, par des programmes d'enseignement supérieur, des managers forts de leur diversité, conscients de leur responsabilité globale dans la réalisation de leurs missions et aptes à s'adapter aux changements des environnements locaux, nationaux et internationaux* ».

C. Champ d'application du règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers du Groupe, et notamment aux étudiants et aux alternants du PMGE, du BIBA et de l'EMBA.
- à l'ensemble des personnels du Groupe et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein du Groupe (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, etc.).

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des activités se déroulant sur le campus du Groupe ainsi qu'à l'ensemble de ses usagers à l'intérieur du campus ou en représentation du Groupe à l'extérieur.

L'utilisateur est défini comme bénéficiaire des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances au sens du code de l'éducation.

I. Respect des règles de vie commune

Le respect des règles de vie commune nécessite la prise en compte des règles de comportement général sur le campus (A) et des règles de comportement envers les autres en quelque lieu que ce soit (B).

A. Comportement général sur le campus

Article 1. Généralités

1.1. Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement du Groupe ;
- perturber dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens, conférences, séminaires, etc.), administratives, sportives et culturelles et, en général, toute manifestation autorisée sur le campus du Groupe ou en dehors ;
- porter atteinte au principe de laïcité de l'enseignement supérieur ;
- porter atteinte à la dignité, à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens.

1.2. D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur (code du travail) et aux valeurs du Groupe Sup de Co Montpellier Business School. Tout manquement constaté donne lieu à convocation en conseil de discipline.

Article 2. Règles d'Hygiène et de Sécurité

2.1. Mesures d'Hygiène

2.1.1. Interdiction de fumer

Depuis le 1^{er} juin 2005, l'interdiction totale de fumer à l'intérieur des bâtiments est en vigueur au sein du Groupe.

Les personnels et étudiants disposent de cendriers installés en divers lieux à l'extérieur des bâtiments afin de faciliter leur utilisation pour les fumeurs.

L'interdiction de fumer s'étend à :

- l'ensemble des entrées des différents bâtiments du Groupe,
- l'ensemble du parvis d'accès au bâtiment principal,
- l'ensemble de la passerelle d'accès au bâtiment de Sud Formation-CCI Montpellier.

2.1.2. Interdiction de consommer de l'alcool

- Dans l'enceinte du Groupe, une interdiction générale d'apporter et de consommer de l'alcool s'applique hors les lieux de restauration. Une dérogation peut être demandée au directeur général du Groupe dans le respect des articles R4228-20 et R4228-2 du code du travail.

Un état d'ébriété constaté sur le campus donne lieu à la convocation d'un conseil de discipline.

- En dehors de l'enceinte du Groupe, l'ensemble des manifestations organisées par le Groupe ou ses étudiants répond aux obligations de la Charte des comportements à risques des Grandes Ecoles.

2.1.3. Interdiction de détenir ou d'utiliser des produits illicites

Dans l'enceinte du Groupe, une interdiction générale d'utiliser ou de détenir des substances illicites s'applique. Cette interdiction s'impose à toute personne présente sur le campus.

2.2. Mesures de sécurité

2.2.1. Généralités

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du Groupe, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité et, notamment, les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein du Groupe.

2.2.2. Introduction de substance ou de matériel

Sous réserve d'une autorisation expresse des autorités compétentes et du directeur général du Groupe, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux du Groupe, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

2.2.3. Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur général du Groupe est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

Le directeur général du Groupe est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, etc. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.

2.2.4. Effets personnels

Le Groupe ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

2.2.5. Accès au campus et aux différents locaux du Groupe

L'accès au campus et aux différents locaux du Groupe est strictement réservé aux usagers, aux personnels du Groupe ainsi qu'à toute personne dûment autorisée. Le directeur général du Groupe fixe les conditions d'accès au campus et aux différents locaux du Groupe. L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux, etc.) et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant, des métiers ou professionnelle et/ou à l'ouverture des sacs ou de coffres des véhicules.

La présence d'animaux est interdite au sein du campus, sauf exception (chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse, etc.).

2.2.6. Circulation et stationnement

La circulation et le stationnement des véhicules sur le campus ne sont ouverts qu'aux étudiants et personnels du Groupe ainsi qu'aux personnes dûment autorisées.

Les dispositions du code de la route sont applicables au sein du campus.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les aires réservées aux personnes handicapées et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours, etc.). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Article 3. Utilisation des locaux

3.1. Généralités

3.1.1. Les locaux doivent être utilisés conformément à l'affectation qui leur est dévolue par le Groupe.

3.1.2. Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrure, etc.) doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur général du Groupe.

3.1.3. Les locaux du Groupe peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation écrite préalable du directeur général du Groupe.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre le Groupe et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu de leurs propos et de leurs actes.

3.1.4. Toutes les manifestations des étudiants et des alternants doivent faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation préalable au coordinateur responsable administratif du projet qui sollicitera le responsable HS pour avis et recommandations, et d'une acceptation explicite et formelle du directeur général du Groupe ou, en son absence, de son représentant, le secrétaire général du Groupe.

3.2. Restauration

3.2.1. Les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet (cafétéria – brasserie Sud Formation-CCI Montpellier HR – restaurant Sud Formation-CCI Montpellier HR et salle de repos du personnel). Les plateaux repas récupérés à la cafétéria sont à consommer sur place, à la cafétéria. Leur consommation est interdite à l'intérieur des bureaux, salles de cours et autres.

3.2.2. Il est interdit de consommer des aliments et des boissons dans les espaces d'enseignements (salle de cours, salles informatiques, bibliothèque, etc.).

3.3. Traitement des déchets

D'une manière générale, tous les déchets et débris doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

Toute forme d'incivilité peut donner lieu à une convocation en conseil de discipline.

3.4. Tracts et affichages

3.4.1. L'affichage sauvage est strictement interdit sur l'ensemble du campus y compris la partie extérieure de son enceinte.

3.4.2. Le Groupe met à la disposition des étudiants, des alternants et autres formés, des représentants du personnels et délégués syndicaux et de ses personnels des panneaux d'affichage.

3.4.3. Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein du Groupe mais sous condition d'avoir reçu préalablement l'autorisation formelle du directeur général du Groupe ou, en son absence, du secrétaire général du Groupe.

3.4.4. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure au Groupe ou pour son compte est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le directeur général du Groupe ou, en son absence, par le secrétaire général du Groupe.

3.4.5. Les affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service de l'enseignement supérieur ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image du Groupe ;
- être respectueux de l'environnement ;
- comporter de manière très visible la mention légale « Ne pas jeter sur la voie publique ».

3.4.6. Malgré l'obtention préalable et explicite du directeur général du Groupe ou, en son absence, du secrétaire général du Groupe, toute personne ou groupement de personnes demeure personnellement et pleinement responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec le Groupe. La responsabilité du Groupe ne peut jamais être engagée pour ce type d'action.

3.5. Règles spécifiques d'utilisation de la Bibliothèque

3.5.1. La bibliothèque du Groupe est un outil au service des composantes du Groupe. Elle est mise à la disposition des étudiants, des alternants, des intervenants pédagogiques et des personnels. Tout usager pénétrant à la bibliothèque doit se conformer au règlement intérieur de cet espace. Les sources documentaires sont consultables sur place et sur l'ensemble du campus couvert par un réseau de connexion hertzienne. Le règlement intérieur de la bibliothèque est affiché et mis à la disposition de chaque usager à sa demande.

3.5.2. La bibliothèque a pour mission de répondre aux besoins de chacun dans le cadre de l'information, de la recherche et de la formation. Elle oriente et accompagne les usagers dans leurs recherches documentaires et facilite l'accès aux ressources disponibles.

3.5.3. La bibliothèque accueille les étudiants, les alternants, les intervenants pédagogiques ainsi que les personnels administratifs. Le personnel de la bibliothèque est autorisé à vérifier l'appartenance au Groupe lors de toute visite et d'exclure toute personne dans l'impossibilité de la justifier.

3.5.4. L'accès aux ressources à l'intérieur de la bibliothèque est libre de toute formalité, gratuit et ouvert à tous les usagers du Groupe, sous réserve de se conformer à son Règlement intérieur. Pour toute transaction de prêt, l'inscription est obligatoire auprès du personnel de la bibliothèque et est valable jusqu'à la fin de l'année académique en cours.

3.5.5. Les horaires de la bibliothèque, comme ses périodes de fermeture, sont affichés et peuvent être modifiés en fonction des besoins. Dans ce cas, une information préalable est diffusée à l'attention de ses usagers.

3.6. Règles spécifiques d'utilisation des salles informatiques

Les salles informatiques du Groupe sont mises à disposition des étudiants, des alternants, des intervenants pédagogiques et des personnels. Tout usager pénétrant dans les salles informatiques doit se conformer au règlement intérieur de cet espace et aux consignes d'utilisation des machines.

B. Comportements envers les autres

Article 4. Généralités

Les valeurs du Groupe énoncées dans le préambule du présent règlement ont vocation à être appliquées sur le campus et en dehors, dans les relations entre les différentes parties prenantes du Groupe (étudiants, alternants, personnels, intervenants pédagogiques, partenaires, etc.).

Article 5. Lutte contre les discriminations et promotion de la diversité

5.1. Titulaire du label Diversité, le Groupe fait de la Diversité un enjeu stratégique majeur.

Ainsi, favoriser et apprendre à manager la Diversité au sein du Groupe, que ce soit la Diversité des équipes ou des formés, est une préoccupation centrale pour chaque acteur de l'institution.

5.2. A ce titre, toute forme de discrimination est prohibée et donne lieu à convocation en conseil de discipline, sans préjuger des poursuites pénales qui peuvent être engagées.

5.3. Le Groupe met à la disposition de ses personnels et formés une cellule d'écoute Diversité joignable à l'adresse mail ecoute.diversite@supco-montpellier.fr. Ce dispositif n'empêche en aucun cas les personnels de saisir directement leur manager, le directeur des ressources humaines du Groupe ou les représentants du personnel, ni les étudiants d'en référer à la personne de leur choix.

5.4. Les formés disposent dans chaque programme de formation du Groupe d'un référent handicap, interlocuteur permettant d'envisager l'adaptation des cursus et des examens à la situation personnelle de chacun.

5.5. Le Groupe met à disposition de ses formés une permanence sociale et une écoute psychologique, dont les jours et horaires de présence sont disponibles à l'accueil et par voie d'affichage.

Article 6. Harcèlement

Toute forme de harcèlement est prohibée, conformément au droit français en vigueur. Ainsi, est sanctionné le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ou le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.²

Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Le fait d'avoir connaissance d'un fait de harcèlement moral ou sexuel, ou de tout autre crime ou délit contre les personnes, et de ne pas le signaler aux autorités est passible de sanctions disciplinaires indépendamment des sanctions prévues dans le code de procédure pénale³.

Une personne relais est à la disposition des étudiants, des alternants et des personnels victimes ou témoins d'actes de harcèlement sexuel. Les coordonnées de cette personne sont disponibles sur Open Portal.

Article 7. Liberté d'expression

Les usagers du Groupe disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels.

Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public ainsi que dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires, les principes de tolérance et d'objectivité.

Article 8. Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein du Groupe est soumise à autorisation préalable du directeur général du Groupe.

La mise à disposition éventuelle d'un local sur le campus doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui peut prendre la forme d'une convention conclue entre le Groupe et l'association.

La création et le fonctionnement des associations doivent se réaliser en conformité avec le règlement intérieur des associations du Groupe.

La création d'un « groupe » porteur de projets associatifs, susceptible de percevoir des subventions et de se voir attribuer un local, doit être validée en amont par les membres de la commission de la vie associative après présentation du projet de création de la structure.

L'autorisation d'enregistrement en préfecture de l'association née du « groupe » ainsi constitué, est soumise à une période d'observation de la durée d'un mandat, par les membres de la commission de la vie associative qui se prononceront quant à la pérennité de la structure en regard des projets réalisés durant ce mandat.

Article 9. Interdiction du bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal⁴.

Le fait de bizutage peut donner lieu à une convocation en conseil de discipline indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 10. Laïcité, neutralité, réserve

10.1. Principe de laïcité

Le Groupe Sup de Co Montpellier Business School est un établissement laïque.

10.2. Application aux usagers

Les étudiants et alternants peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur. En revanche, sont interdits les signes ostentatoires constituant en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination ou qui sont de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au fonctionnement de l'établissement.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies. Les étudiants se présentant en salles d'enseignement ou pratiquant une activité sportive doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire ne contrevient pas aux consignes de sécurité.

10.3. Applications aux personnels

Les principes de laïcité, de neutralité et d'obligation de réserve font obstacle à ce que les personnels du Groupe (à quelque titre que ce soit) disposent, dans l'exercice de leur fonction, du droit de manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, notamment par des extériorisations vestimentaires ou en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination.

II. Respect des conditions d'études

Article 11. Droits et obligations des usagers

11.1 Carte d'étudiant

11.1.1. Application aux usagers étudiants et apprenants de la formation continue

La carte d'étudiant, également appelée badge étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Les documents photographiques demandés par les services administratifs du Groupe doivent répondre à des normes fixées par la direction du Groupe.

² Articles 222-33 et s. du code pénal.

³ Article 40 du code de procédure pénale.

⁴ Article 225-16-1 et s. du Code pénal.

La carte donne accès aux enceintes et locaux du Groupe. Elle doit être présentée aux autorités du Groupe ou aux agents désignés par l'institution chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et peut faire l'objet d'une convocation en conseil de discipline.

La carte d'étudiant est utilisée pour valider la présence et l'identité de l'élève lors des séances de formation et d'examen.

11.1.2. Application aux usagers alternants

Tout alternant⁵ reçoit du Groupe une carte d'étudiant des métiers. Cette carte d'une durée égale au cycle d'études est accompagnée d'un certificat de scolarité annuel. Elle est préparée dès la complétude du dossier d'inscription et mise à la disposition de chaque apprenti lors de la période suivante de formation. En cas de rupture de contrat d'alternance, la carte nationale d'apprenti est récupérée et détruite par le Groupe. En cas de perte de celle-ci, le coût du renouvellement obligatoire est à la charge de l'apprenti, selon le tarif prévu à cet effet par le Groupe.

La carte d'étudiant des métiers, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté (suivi des absences) des alternants inscrits et doit permettre l'accès aux photocopieurs. Les documents photographiques demandés par les services administratifs du Groupe doivent répondre à des normes fixées par la direction du Groupe.

La carte donne accès aux enceintes et locaux du Groupe. Elle doit être présentée aux autorités du Groupe ou aux agents désignés par l'institution chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'apprenti à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et peut faire l'objet d'une convocation en conseil de discipline.

La carte d'étudiant des métiers est utilisée pour valider la présence et l'identité de l'apprenti lors des séances de formation et d'examen.

11.2. Frais de formation

11.2.1. Application aux usagers étudiants

Les droits de scolarité annuels arrêtés chaque année par le Groupe, pour chacun de ses programmes, sont susceptibles de varier d'une année à l'autre sur décision du Groupe. Ils sont facturés et dus annuellement dans leur intégralité, même en cas d'interruption de la scolarité pour quelque cause que ce soit, en début d'année universitaire, soit au mois d'octobre de ladite année. Le règlement des droits de scolarité s'effectue au regard des modalités définies chaque année par la direction générale du Groupe, et conformément aux procédures internes en vigueur dans le Groupe. Ces modalités sont précisées aux étudiants dans le dossier d'inscription ou de réinscription et sont également affichées sur les espaces dédiés.

11.2.2. Application aux usagers alternants

L'alternant est un salarié d'entreprise. A ce titre, il n'a pas de frais de scolarité à acquitter au CFA ni au Groupe. Lorsqu'il emploie un alternant, l'employeur apporte un concours financier au centre de formation ou à la section en apprentissage où est inscrit cet alternant par l'intermédiaire d'un des organismes collecteurs de la taxe d'apprentissage et/ou par tout autre moyen laissé à sa convenance⁶.

Le montant de ce concours s'impute sur la fraction prévue à l'article L. 6241-2 du code du travail. Il est au moins égal, dans la limite de cette fraction, au coût par alternant fixé par la convention de création du centre de formation d'apprentis ou de la section en apprentissage, tel qu'il est défini à l'article L. 6241-10 du code du travail.

Dans le cas d'une rupture de contrat en alternance (hors licenciement économique), l'apprenant se verra refuser l'accès aux cours jusqu'à l'enregistrement de son nouveau contrat en alternance.

Le CFA l'aide à retrouver un autre contrat en alternance⁷, en aucun cas l'apprenant ne peut reprendre sa formation avec le statut d'étudiant, quel que soit son concours d'origine.

Tout cursus de formation commencé en alternance se termine impérativement en alternance.

11.2.3. Application aux usagers étudiants en formation continue :

Les frais de formation arrêtés chaque année par le Groupe, pour chacun de ses programmes, sont susceptibles de varier d'une année à l'autre sur décision du Groupe. Ils sont facturés à échéances définies durant la formation selon des modalités de facturation propres à chaque rythme de formation. Ces modalités sont précisées aux candidats dès les premiers renseignements pris concernant la formation, puis précisées dans un article spécifique dans le contrat ou la convention de formation. Ils sont dus dans les délais en vigueur au sein du Groupe. L'intégralité des frais doit être réglée à l'issue de la formation quelle que soit l'issue de la formation ; le règlement est indispensable pour prétendre aux attestations du diplôme.

Une attestation d'entrée en formation et une attestation de fin de formation sont établies au début et à la fin de la période des enseignements.

11.3. Représentation

Tous les étudiants du Groupe, quelle que soit leur voie de formation, ont un droit intangible à être représentés. Ce processus de représentation est organisé démocratiquement par l'institution.

Le directeur général du Groupe organise et veille au bon déroulement des élections des délégués étudiants et alternants en début d'année académique. Dans chaque programme, les membres d'une promotion désignent, pour l'année académique, au scrutin uninominal à deux tours, des délégués chargés de les représenter auprès des instances de l'institution. Chaque cohorte de 60 à 100 participants à un programme donne lieu à l'élection d'un délégué. En cas de doute sur le nombre d'étudiants par cohorte, le directeur général du Groupe fixe un nombre compris entre le minimum et le maximum précédemment indiqué.

Tout programme, quel que soit le nombre de ses participants, doit disposer au minimum d'un délégué élu. Tout programme comprenant la participation de 5% d'étudiants étrangers est tenu de procéder, au minimum, à l'élection d'un délégué étudiant étranger qui vient s'ajouter aux autres délégués étudiants du programme.

Les délégués élus remplissent tout au long de leur mandat les obligations qui y sont liées et définies dans le Règlement Régime des délégués.

Les délégués sont convoqués en conseil de la vie étudiante deux fois par an au minimum afin d'échanger avec l'administration sur les conditions matérielles de déroulement des études et la vie sur le campus.

11.4. Année académique internationale

11.4.1. Principe

Lors de la procédure d'expression des vœux pour les destinations internationales, les étudiants certifient avoir pris connaissance du site du Ministère des Affaires Etrangères concernant la sécurité des Français à l'étranger et des recommandations qui y sont données.

Ils engagent cette démarche dans la semaine qui précède les dates limite de manifestation des vœux, puis une seconde fois, au plus tard, dans les six semaines qui précèdent la date du début des cours dans l'Université étrangère d'accueil.

⁵ Par alternant, il est entendu les élèves suivant le cursus par apprentissage ou sous contrat de professionnalisation.

⁶ Article L. 6241-4 du code du travail.

⁷ Art R. 6233-57 du code du travail.

Pour les participants du Programme Executive MBA, le choix d'une destination internationale se fait avant l'intégration.

11.4.2. Frais liés au départ à l'étranger et déroulement du séjour

Les étudiants sont censés n'engager de frais qu'une fois effectuée la seconde consultation du site du Ministère des affaires étrangères. Ils ne sauraient rendre le Groupe responsable des conséquences financières d'un renoncement à une destination internationale compte tenu des recommandations faites par les services diplomatiques français sur le site web.

De plus, le Groupe ne saurait être tenu responsable des difficultés rencontrées par un étudiant dans un pays qu'il aurait choisi. Le Groupe fait une large diffusion des informations relatives à ses partenaires étrangers (leur ville d'implantation, leur pays). Le choix final est le choix souverain de l'étudiant, sous sa responsabilité propre, dans le cadre des procédures de manifestation de vœux pour une destination internationale. L'obligation d'une année académique internationale ne réduit en rien la responsabilité personnelle de l'étudiant dans le choix de sa destination dans le cadre des procédures en vigueur au sein du Groupe.

Article 12. Déroulement des enseignements

12.1. Ponctualité

12.1.1. Application aux usagers étudiants et apprenants de la formation continue

Les retards sont interdits. En cas de retard, l'étudiant a l'obligation de le justifier, dès son arrivée, auprès de son Programme de rattachement. Les retards successifs peuvent faire l'objet d'une convocation en conseil de discipline.

12.1.2. Application aux usagers alternants

L'alternant est soumis à la discipline du centre de formation et au respect du règlement intérieur qui fixe les règles générales relatives à la discipline⁸.

12.2. Absences

Afin de favoriser la réussite aux examens de ses formés, le Groupe impose l'application de l'obligation de présence de ses formés à toute séance de formation (cours, conférences, séminaires et autres).

Tout apprenant est considéré présent à un cours, sauf dans le cas d'une absence autorisée préalablement par le programme (cas des forums, évènements associatifs, convocations officielles) fournie par les services afférents par anticipation ou d'une absence justifiée conformément au règlement intérieur.

Est considérée comme absence justifiée toute absence pour motif médical justifiée dans les 48h suivant l'absence (transmission des certificats médicaux ou arrêts de travail de plus de 3 jours) de l'apprenant ainsi que tous les motifs prévus au Code du Travail valables autant pour les apprenants « à temps complet » que pour les apprenants « en alternance ».

L'accès au cours est réservé uniquement aux apprenants ayant badgé⁹, selon les modalités définies par la procédure de gestion du contrôle des présences.

12.3. Assiduité et comportement en cours

12.3.1. Application aux usagers étudiants et apprenants de la formation continue

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements¹⁰.

Si un étudiant pose des difficultés de discipline au cours d'un enseignement, il peut être exclu du cours par l'enseignant. Il devra revenir au cours suivant avec un mot du responsable de programme qui aura été informé par l'enseignant de cette exclusion. Suivant la gravité de l'indiscipline, le responsable du programme, sur le conseil de l'enseignant, peut demander la réunion du conseil de discipline.

Si l'étudiant réitère son comportement à l'occasion d'une séance ultérieure, il est exclu définitivement du cours par le responsable de programme et est convoqué en conseil de discipline.

12.3.2. Application aux usagers alternants

L'alternant est soumis à la discipline du centre de formation, au respect du référentiel pédagogique et au respect du règlement intérieur qui fixe les règles générales relatives à la discipline. Il est tenu d'y suivre les cours avec assiduité tout au long de sa scolarité.

La réglementation et la gestion des absences sont consignées dans l'instruction de gestion des absences des alternants¹¹.

12.3.3. Si un alternant pose des difficultés de discipline au cours d'un enseignement, il peut être exclu du cours. Il devra revenir au cours suivant avec un mot du responsable de programme qui aura été informé par l'enseignant de cette exclusion. Suivant la gravité de l'indiscipline, le responsable du programme, sur demande motivée de l'enseignant, peut demander la réunion du conseil de discipline.

12.3.4 Si l'alternant réitère son comportement à l'occasion d'une séance ultérieure, il est exclu définitivement du cours par le responsable de programme et est convoqué en conseil de discipline.

Article 13. Contrôle des connaissances, examens et concours

13.1. Citations et plagiat

Les travaux universitaires (devoir, exposé, mémoire, etc.) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites Internet. Néanmoins, sont permises les courtes citations si le nom de leur auteur et la source dont elles sont issues sont clairement indiqués.

Les formés doivent signer et respecter la Charte anti-plagiat du Groupe.

Toute constatation de plagiat donne lieu à convocation du plagiaire présumé devant un conseil de discipline.

13.2. Consignes d'examens

13.2.1. Généralités

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

La présence de tout document ou de matériels (même ceux qui n'ont aucun lien avec l'épreuve) sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite, à l'exclusion de ceux expressément autorisés explicitement par l'enseignant dans le sujet d'examen.

13.2.2. Aménagement des épreuves

⁸ Article L. 6221-1 du code du travail :

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage.

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.

Article L. 1321-1 du code du travail :

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe exclusivement les règles générales et permanentes relatives à la discipline, et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

⁹ Cette disposition n'est pas applicable au programme EMBA qui maintient pour des raisons réglementaires l'émargement sur feuilles de présence.

¹⁰ Article L. 511-1 du code de l'Éducation.

¹¹ Annexe 1 : Procédure de contrôle horaire par badge, Annexe 2 : Absences des alternants, Annexe 3 : Procédure de retard des alternants

Les personnes handicapées se présentant à des examens, concours ou contrôles des connaissances doivent faire connaître auprès du programme, au moins un mois à l'avance, leur souhait de bénéficier d'aménagements spécifiques.

13.2.3. Dispositions antifraude

En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signe :

- ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification
- ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

En vue de réduire les possibilités de fraude, une affectation aléatoire des places et des salles d'examen est réalisée pour chaque séance d'examen.

Le directeur de la qualité académique du Groupe fixe le régime du contrôle des connaissances et des examens dans le respect du présent règlement intérieur.

13.2.4. Usurpation d'identité

Toute usurpation ou tentative d'usurpation d'identité est prohibée et fait l'objet d'une convocation en conseil de discipline sans préjuger des poursuites pénales qui peuvent avoir lieu.

13.3. Présence aux examens

13.3.1. Principe

La présence aux épreuves des première et seconde sessions de chaque semestre par année est obligatoire.

Un étudiant du Programme Bachelor ou Master, quelle que soit sa voie de formation, qui ne se présente pas à la seconde session d'examen sans justificatif réglementaire¹² ne pourra pas prétendre aux crédits compensatoires dont il aura demandé le bénéfice¹³.

13.3.2. Application aux alternants

L'alternant est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat en alternance¹⁴.

L'employeur s'engage à faire suivre à l'alternant la formation dispensée par le Groupe et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci avec la formation en entreprise¹⁵.

Il veille à l'inscription et à la participation de l'alternant aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat en alternance.

En cas d'échec à l'examen, l'alternance peut être prolongée pour une durée d'un an au plus¹⁶ :

- soit par prorogation du contrat initial ;
- soit par conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur dans des conditions fixées par la réglementation en vigueur.

III. Non respect des obligations du présent règlement

Article 14. Généralité

Toute infraction au présent règlement intérieur peut faire l'objet d'une convocation en conseil de discipline.

Article 15. Le conseil de discipline pour les élèves en statut étudiant

15.1. Principe :

Le Groupe dispose d'un conseil de discipline *ad hoc*. Le conseil de discipline a pour rôle de se prononcer sur l'ensemble des dossiers qui lui sont confiés par le responsable de la composante et qui relèvent du non respect des règlements applicables dans le Groupe et dans l'établissement, voire hors de l'établissement quand le Groupe est susceptible d'être mis en cause ou de subir un préjudice.

15.2. Composition :

Chaque conseil de discipline est composé *a minima* par :

- le directeur général du Groupe ou son représentant, président du conseil de discipline,
- le directeur du programme concerné ou son représentant,
- un ou une secrétaire du conseil, personnel administratif rattaché au programme,
- un délégué étudiant du programme de l'étudiant concerné,
- deux enseignants permanents du Groupe,
- l'enseignant ou le personnel administratif qui a sollicité le conseil de discipline doit être présent mais n'a pas droit de participer au vote du conseil.

15.3. Règles de fonctionnement

15.3.1. Origine de la convocation

Tout personnel du Groupe, témoin d'une indiscipline ou d'un acte choquant, peut proposer au directeur ou au responsable du programme concerné de convoquer en conseil de discipline un ou plusieurs de ses étudiants, en qualité d'auteurs ou de complices.

15.3.2. Exemples de comportements pouvant donner lieu à convocation

À titre d'exemples, non exhaustifs, les comportements suivants sont passibles du conseil de discipline :

- fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion notamment d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ;
- attitude incorrecte quel que soit le lieu où l'auteur se trouve ;
- tenue incorrecte ou indigne ;
- comportement incorrect en entreprise et/ou non respect des conventions de stage en France ou à l'étranger ;
- manquement à la probité ou à l'honneur commis à l'intérieur de l'établissement ou à l'extérieur, en France ou à l'étranger ;
- etc.

15.3.4. Modalités de convocation

Les convocations sont adressées par le programme aux étudiants par courrier avec accusé de réception postal et doivent être reçues par l'étudiant au moins dix jours avant la tenue de la séance du conseil ou remis en main propre contre signature dans les mêmes délais.

¹² Cf. *supra* – Article 12-2.

¹³ Les participants du Programme Executive MBA ne peuvent prétendre à l'attribution de crédits compensatoires (cf. Règlement pédagogique du Programme EMBA).

¹⁴ Article L6222-34 du code du travail.

¹⁵ Article L6223-4 du code du travail.

¹⁶ Article L6222-11 du code du travail.

15.4. Représentation

Tout étudiant convoqué en conseil de discipline a le droit de se faire assister par toute personne de son choix. Cette mention figure impérativement sur les convocations ainsi que la date, l'heure et le lieu de la comparution.

15.5. Décisions du conseil de discipline

15.5.1. Mode de délibération

La moitié des membres du conseil de discipline doivent être présents pour qu'il puisse délibérer valablement. Les décisions du conseil sont prises à la majorité simple des membres présents. Le président, directeur général du Groupe ou son représentant, ne participe pas aux votes, il n'exprime que son avis.

Les séances du conseil de discipline ne sont pas publiques.

15.5.2. Echelle des sanctions

Le conseil peut soumettre au directeur général du Groupe les propositions de sanctions suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- travaux d'intérêt généraux,
- l'exclusion temporaire pour une durée maximale de trois ans,
- l'exclusion définitive.

Le prononcé d'une sanction peut s'accompagner, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de session d'examen.

Le conseil soumet au directeur général du Groupe toute autre sanction non énumérée ci-dessus permettant le respect de la discipline dans l'établissement. Exceptée l'exclusion définitive, qui prive l'élève de tous ses droits scolaires au sein de l'établissement ou de la composante, les autres sanctions privent l'étudiant, au cours de l'année de leur prononcé, de la faculté d'obtenir une éventuelle indulgence des jurys de fin d'année ou de fin d'études ; ces sanctions privent également les élèves, au cours de l'année de leur prononcé, de toute aide du conseil social. Pour l'avertissement et le blâme, les instances compétentes peuvent décider de les prononcer sans effet sur l'indulgence¹⁷ et/ou le conseil social.

Dans le cas de l'exclusion définitive d'un élève, ce dernier est tenu de régler l'intégralité des droits de scolarité de l'année universitaire en cours.

15.5.3. Décision et notification

Le directeur général du Groupe, saisi des propositions de sanction du conseil, arrête les mesures disciplinaires à prendre. Dans le cas où il ne suit pas les propositions du conseil, il en informe les membres de ladite instance par décision motivée.

Lorsque les agissements de la personne concernée ont rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne sera prise sans que la procédure évoquée ci-dessus n'ait été observée.

Le directeur de programme ou de la composante notifie à chaque étudiant, par courrier avec accusé de réception postal, la décision prise. La notification peut être doublée par courrier électronique afin d'en faciliter la prise de connaissance par le formé concerné.

Toute décision disciplinaire est susceptible de recours gracieux indépendamment des voies judiciaires normales. L'appel, qui n'est pas suspensif de la sanction, s'effectue par saisine sur papier simple du directeur général du Groupe.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

La décision disciplinaire, comme toute décision administrative, ouvre un délai de recours de deux mois devant le Tribunal administratif de Montpellier.

Article 16. Le conseil de discipline pour les élèves en alternance

16.1. Principe

Les alternants sont soumis au règlement intérieur de leur employeur¹⁸ ainsi qu'au règlement intérieur du Groupe et à ses annexes¹⁹. Le conseil de discipline du Groupe²⁰, qui peut entendre un alternant, peut proposer au directeur du CFA de convoquer le conseil de discipline du CFA si besoin pour statuer disciplinairement sur la situation d'un alternant.

Le directeur du Groupe transmet son avis au directeur du CFA dans le délai d'un jour franc minimum après la réunion du conseil de discipline du Groupe.

Le directeur du CFA ou son représentant recueille les explications données par la personne concernée lors du conseil de discipline du Groupe.

16.2 En cas de manquement au règlement intérieur (décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié, RLR 520-0) et d'atteintes aux biens et aux personnes (décret n° 85-1348 du 18 décembre 1985 modifié), il incombe au directeur du CFA seul de mettre en œuvre les actions disciplinaires qui s'imposent. Il exerce ce pouvoir seul ou en association avec le conseil de discipline du CFA dont la saisine relève de sa seule compétence. A l'égard des alternants, il prononce seul les sanctions du blâme, de l'avertissement ou de l'exclusion temporaire de l'établissement de huit jours maximum, sans préjudice de l'application des autres sanctions prévues par le règlement intérieur²¹.

Dans le cas où une exclusion temporaire supérieure à huit jours ou une exclusion définitive de la formation est envisagée, le conseil de discipline du CFA peut se réunir sur convocation du directeur du CFA, conformément aux modalités définies dans l'article L. 1332-4 du code du travail. Le directeur du CFA avise l'alternant de cette saisine par courrier recommandé avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge.

L'alternant avisé de cette saisine peut être assisté par la personne de son choix lors de la séance du Conseil de discipline du CFA.

16.3 Composition du conseil de discipline du CFA

Le conseil de discipline du CFA est composé des personnes suivantes :

- le président du CFA ou son représentant,
- le directeur général du Groupe ou son représentant,
- le directeur du CFA ou son représentant
- le directeur du programme concerné ou son représentant,
- un professeur,

¹⁷ L'indulgence ne s'applique pas dans le Programme Executive MBA (cf. Règlement pédagogique du Programme).

¹⁸ Article L. 1321-1 du code du travail. Les règlements définissent les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions qui peuvent être prises.

¹⁹ Circulaire no 97-085 du 27 mars 1997.

²⁰ Cf. Supra art. 15

²¹ Cf. Annexe 4 Tableau des sanctions

- le conseiller alternance de l'alternant concerné ou son représentant,
- le responsable administratif du CFA ou son représentant.

L'alternant concerné peut être assisté éventuellement de la personne de son choix.

Le tuteur en entreprise de l'alternant est invité.

16.4. Sanctions applicables aux élèves en alternance

Cf. Annexe 4, tableau des sanctions applicables aux alternants.

16.5 Mode de délibération

Le Conseil de discipline du CFA peut exercer ses compétences si la moitié de ses membres sont présents ou représentés ainsi qu'en l'absence de l'alternant concerné. Les décisions du conseil de discipline du CFA sont prises à la majorité des membres présents.

16.6 Décision et notification

16.6.1 Toute décision fait l'objet d'une décision écrite et motivée du directeur du CFA, qui est notifiée à l'alternant sous la forme d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge.

16.6.2. Conformément au code du travail, la décision ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis du conseil de discipline.

16.6.3. Lorsque les agissements de l'apprenti ont rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat par le directeur du CFA, aucune sanction définitive ne sera prise sans que la procédure disciplinaire n'ait été observée.

16.6.4. Dans le cas où une sanction est décidée, le directeur du CFA notifie l'apprenti et informe de la sanction prise :

- l'employeur lorsque la personne formée est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre de la formation des entreprises ou un apprenti.
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un contrat de formation (à titre d'exemples contrat de professionnalisation ou formation continue).