

Règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprenti-es

Sommaire

Préambule	1
Article 1 - Objet et champ d'application du règlement	1
Section 1. : Formation en apprentissage au CFA.....	2
Article 2 - Règlement cadre de Grenoble INP-IIM-UGA	2
Article 3 - Règlements de scolarité de Pagora (MOP-601-RF)	2
Article 4 - CFA de l'Agefpi	2
Section 2. : Règles d'hygiène et de sécurité	5
Article 5 - Principes généraux	5
Article 6 - Consignes d'incendie	5
Article 7 - Interdiction de fumer	6
Article 8 - Nuisances sonores.....	6
Article 9 - Maladie – Accident du travail.....	6
Section 3. : Discipline générale.....	7
Article 10 - Assiduité du stagiaire en formation.....	7
Article 11 - Accès aux locaux de formation.....	8
Article 12 - Tenue.....	8
Article 13 - Comportement.....	8
Article 14 - Utilisation du matériel.....	8
Article 15 - Propriété intellectuelle et secret professionnel	9
Article 16 - Responsabilité en cas de vol	9
Section 4. : Mesures disciplinaires.....	9
Article 17 - Sanctions disciplinaires.....	9
Article 18 - Garanties disciplinaires.....	10
Section 5. : Représentation des apprenant-es	11
Article 19 - Organisation des élections.....	11
Article 20 - Durée du mandat des délégués des stagiaires	11
Article 21 - Rôle des délégué-es des stagiaires	11

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles **L6352-3** et **R6352-1 à R6352-15** du Code du travail.

Préambule

L'**Agefpi**, association régie par la loi de 1901, a pour objet la création et la gestion de toute œuvre susceptible de faciliter la formation et le développement professionnel dans le secteur des Industries Papetières et Graphiques et en particulier de concourir au développement de l'**École internationale du papier, de la communication imprimée et des biomatériaux**, dont le nom d'usage est **Grenoble INP – Pagora, UGA** ou, en abrégé, **Pagora**.

L'**Agefpi** est déclarée auprès de la DREETS Auvergne-Rhône-Alpes sous le numéro d'activité (NDA) **82 38 03643 38** (Siret 312 936 859 00056 - APE 8542Z).

L'**Agefpi** est l'organisme de formation gestionnaire du **CFA de l'Agefpi**.

Le **CFA de l'Agefpi**, ci-après désigné par « **le CFA** », gère les apprenti-es préparant le diplôme délivré par Pagora.

Pagora est l'une des écoles de l'**Institut polytechnique de Grenoble**, dont le nom d'usage est **Grenoble INP, Institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes** ou, en abrégé, **Grenoble INP - UGA**.

Grenoble INP - UGA regroupe 8 écoles publiques d'ingénieurs et de management et une classe préparatoire intégrée.

Dans le cadre de l'apprentissage, la formation est dispensée dans l'Unité de formation par apprentissage (UFA) de Pagora créée par convention avec le CFA de l'Agefpi.

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'organisme de formation **Agefpi**. Il est porté à la connaissance de chaque participant-e, **stagiaire en formation continue** ou **apprenti-e**, ci-après désignés par « **l'apprenant-e** ». Le règlement est consultable sur le site internet de l'établissement de formation. Un exemplaire peut être remis sur demande.

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 pouvant être prises vis-à-vis des apprenant-es qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée ;
- les règles de représentation des apprenant-es pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne inscrite à une action de formation doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Section 1. : Formation en apprentissage au CFA

Cette section s'applique uniquement aux **apprenti·es** inscrit·es **au CFA** et suivant la formation dispensée par l'UFA de **Pagora**.

Article 2 - Règlement cadre de Grenoble INP-IIM-UGA

Grenoble INP - UGA possède plusieurs « Règlements-cadre de scolarité » adaptés aux différentes formations proposées. Ces règlements s'appliquent à tous les élèves du groupe en fonction de la formation suivie par l'apprenant·e.

Pour les apprenti·es inscrit·es au CFA, le présent règlement ne se substitue pas mais s'ajoute au règlement cadre de Grenoble INP - UGA.

Article 3 - Règlements de scolarité de Pagora (MOP-601-RF)

Le « **Règlement de scolarité complémentaire de Pagora** », référencé MOP-601-RF, a pour but de fixer les dispositions particulières à Pagora applicables en complément des règlements-cadres de scolarité des formations de l'Institut polytechnique de Grenoble.

Il s'applique à tous les élèves (étudiant·es ou alternant·es) de **Pagora**. Il est porté à leur connaissance en début d'année ainsi qu'à celle des enseignant·es, des jurys dès leur constitution et des instances compétentes de **Grenoble INP - UGA**.

Dans le cadre de la démarche qualité, l'ensemble des documents nécessaires au fonctionnement de Pagora est disponible sur l'intranet et s'impose aux élèves. Ces documents sont référencés sous la forme : MOP-xxx-aa (mode opératoire), FOR-xxx-aa (formulaire), PRO-xxx-aa (procédure).

Pagora et le laboratoire LGP2 sont certifiés Qualité (ISO 9001), Sécurité (ISO 45001) et Environnement (ISO 14001).

Pour les apprenti·es inscrit·es au CFA, le présent règlement ne se substitue pas mais s'ajoute au règlement de scolarité de Pagora.

Article 4 - CFA de l'Agefpi

Le CFA répond aux obligations du code du travail concernant l'apprentissage (**Code du travail – Sixième partie – Livre II**).

Créé en 1994, il est immatriculé auprès de l'académie de Grenoble sous le numéro UAI (unité administrative immatriculée) **038 3143 K**.

Le CFA promeut et développe les formations par apprentissage de Pagora.

Article 4.1 - Fonctionnement du CFA

Le CFA de l'Agefpi est un CFA privé.

Son objet est de mettre en place, d'organiser, de faire vivre ses formations par apprentissage. Il propose des formations diplômantes de l'enseignement supérieur, axées sur l'emploi, par la voie de l'apprentissage.

Ces formations peuvent être confiées à d'autres Établissements de formation (article **L6232-1** du code du travail). Un Établissement de formation peut comporter une ou plusieurs unités de formation par apprentissage en son sein.

Le CFA mutualise les moyens et ressources, notamment en termes de gestion, de gestion de la communication et de relations avec les autorités de tutelle.

Le CFA est en relation directe avec ses autorités de tutelle (DREETS, Rectorat, France Compétences, Les

OPCOs, Région Auvergne Rhône Alpes, ...). Il est seul habilité à répondre aux enquêtes et demandes de ces autorités.

L'Agefpi et, par délégation, les établissements de formation ou les unités de formation par apprentissage, s'engagent à ne demander aucune participation financière à l'apprenti-e au titre de son inscription **au CFA**.

Suivant les préconisations de l'Etat, **le CFA** s'engage à respecter les missions définies à l'article **L6231-2** du code du travail.

L'apprenti-e est responsable de son **livret d'apprentissage**. Il ou elle doit le faire vivre et faire signer celui-ci à chaque début de période (entreprise et école) par le Maître ou la Maîtresse d'apprentissage (ou le Tuteur ou Tutrice école).

Article 4.2 - Direction du CFA

Le **Directeur ou la Directrice de l'Agefpi** est chargé-e de la mise en œuvre des missions et obligations du centre de formation d'apprentis (article **R6231-1** du code du travail.). Il ou elle est nommé-e par le **Président ou la Présidente de l'Agefpi**, après consultation du conseil d'administration.

Le **Directeur ou la Directrice** est responsable hiérarchique du personnel permanent de l'Association.

Le **Directeur ou la Directrice** anime le conseil de perfectionnement tel que défini à l'article **R6231-5** du code du travail.

Article 4.3 - Admission des apprenti-es

Les candidats à l'apprentissage sont :

- Des élèves de Pagora de statut étudiant ayant validé leur cursus et qui souhaitent le poursuivre sous statut d'apprenti.
- Des candidats à l'admission sur titres. Le recrutement sur titres est national et toutes les informations sont accessibles sur le site internet de l'établissement de formation : <https://pagora.grenoble-inp.fr/>. Les candidat-es doivent suivre le processus de recrutement de **Grenoble INP - UGA** et de **Pagora** (inscription, jury de pré-sélection des dossiers et jury d'entretien individuel). Seul-es les candidat-es admissibles à Pagora peuvent être inscrit-es **au CFA**.

Les candidat-es doivent suivre le processus de recrutement de **Grenoble INP - UGA** et de **Pagora** (inscription, jury de pré-sélection des dossiers et jury d'entretien individuel). Seul-es les candidat-es admissibles à Pagora peuvent être inscrit-es **au CFA**.

Suite à la signature de son contrat d'apprentissage, l'apprenti-e est inscrit-e au CFA et à Grenoble INP - Pagora.

Candidat-es à l'apprentissage sous statut de stagiaire de la formation professionnelle

Les candidat-es admissibles à Pagora peuvent débiter le cycle de formation sans avoir signé un contrat d'apprentissage. Dans ce cas, conformément à l'article **L6222-12-1** du code du travail, ils ou elles bénéficient d'une durée de 3 mois pour trouver un employeur avec l'assistance **du CFA**. L'apprenti-e bénéficie pendant cette période du statut de stagiaire de la formation professionnelle et bénéficie de la protection sociale des personnes prises en charge par l'Etat (article **L6342-3** du code du travail).

Si l'apprenti-e n'a pas trouvé d'employeur à l'issue de cette période, il ou elle est exclu-e de fait du CFA.

Article 4.4 - Partenaires industriels

Les partenaires industriels accueillant des apprenti-es sont installés sur l'ensemble du territoire français.

Les offres en apprentissage proposées sont publiées par le ou la responsable du recrutement **au CFA**. Les candidat-es admissibles à Pagora sont informé-es par courriel et via le site internet.

Un·e candidat·e peut trouver de lui-même ou d'elle-même une offre en apprentissage. Dans ce cas, l'employeur doit prendre contact avec le ou la responsable de la section d'apprentissage **au CFA** afin d'évaluer si les projets proposés correspondent aux exigences du diplôme préparé.

Un·e candidat·e à l'apprentissage proposé·e directement par un·e partenaire industriel·le doit suivre le même processus d'admission que les candidat·es admis·es sur titres.

Article 4.5 - Conseil de Perfectionnement

Fonctionnement

Le CFA organise son Conseil de Perfectionnement deux fois par an, convoqué et présidé par le Directeur ou la Directrice de l'**Agefpi**. Les membres fondateurs, chaque section d'apprentissage concernée et les délégué·es des apprenti·es sont représenté·es à ce Conseil.

A la demande d'une section d'apprentissage, un Conseil de Perfectionnement présidé par le Directeur ou la Directrice de l'**Agefpi** peut être érigé en Conseil de discipline.

Conformément à l'article **R6231-4** du code du travail, le Conseil de Perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprenti·es, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprenti·es ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenti·es, notamment des apprenti·es en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs et formatrices ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenti·es et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles **L6232-1** et **L6233-1**, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article **L6111-8**.
- 9° Les éléments relatifs à la certification Qualiopi

Désignation de ses membres

La participation et la durée du mandat au Conseil de Perfectionnement des membres issus de l'établissement de formation sont identiques à celles définies dans les statuts de **Pagora**.

La participation des membres extérieurs est proposée par la Direction et soumise à l'approbation du Conseil de Perfectionnement. La durée de mandat d'un·e membre extérieur·e est déterminée par l'organisme qu'il ou elle représente.

Composition du conseil de perfectionnement du CFA :

Pour l'établissement de formation :

- le **Directeur ou la Directrice de l'Agefpi** (en application de l'article R6231-3 du code du travail) ;
- le **Directeur ou la Directrice des études de Grenoble INP – Pagora** (UFA) ;
- le ou la **Responsable des formations par apprentissage** du **CFA de l'Agefpi** ;
- un·e **Délégué·e du personnel « collègue cadre et non-cadre » de l'Agefpi** ;

Pour les filières métiers :

- un·e membre mandaté·e par l'**AFIFOR**, représentant la filière « **Papiers-Cartons** » ;
- un·e membre mandaté·e par **Ambition Graphique**, représentant la filière « **Communication** » ;

imprimée » ;

- des membres mandaté-es par les filières métiers type FRANCE-CHIMIE, POLYVIA, AFELIM, etc...

Pour les apprenti-es :

les représentant-e.s élu-e.s de 1^{re} année, 2^e et 3^e année,

Invités réguliers

Sont régulièrement invités au conseil de perfectionnement **du CFA** :

- les **personnes responsables des partenariats industriels** de l'établissement ;
- le ou la **responsable de la veille règlementaire du CFA** ;
- le ou la **gestionnaire du CFA**
- le ou la **responsable de la communication du CFA**

Article 4.6 - Rupture de contrat

Conformément à l'article **L6222-18-2** du code du travail, en cas de rupture du contrat d'apprentissage en application de l'article **L6222-18**, **le CFA** prend les dispositions nécessaires pour permettre à l'apprenti-e de continuer à suivre sa formation théorique pendant six mois et contribue à lui trouver un nouvel organisme employeur susceptible de lui permettre d'achever son cycle de formation.

L'apprenti-e bénéficie pendant cette période du statut de stagiaire de la formation professionnelle.

Si l'apprenti-e n'a pas trouvé d'organisme employeur à l'issue de cette période, il ou elle est exclu-e de fait du CFA.

Section 2. : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 5 - Principes généraux

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

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'**Agefpi**, soit par le constructeur ou le formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque **apprenant-e** doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

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

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

Article 6 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans le hall d'entrée de l'établissement de formation. Un Memento de sécurité est également remis à l'**apprenant-e** au début de l'action de formation. **L'apprenant-e** doit prendre connaissance de l'ensemble de ces consignes.

En cas d'alerte, **l'apprenant-e** doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions

du représentant ou de la représentante habilité-e de l'établissement de formation ou des services de secours.

Tout **apprenant-e** témoin d'un début d'incendie doit suivre les consignes indiquées dans la fiche référencée « FIC-105-MG ». Notamment, il ou elle doit immédiatement appeler le numéro interne d'urgence « 269 99 » et, si ce numéro ne répond pas après 5 sonneries, appeler l'un des numéros d'urgence : 15, 18 ou 112.

Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit à **l'apprenant-e** de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'établissement de formation. **L'apprenant-e** aura accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 7 - Interdiction de fumer

En application du [Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006](#) fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, **il est formellement interdit de fumer** (article **L3512-8** du code de la santé publique) **ou de vapoter** (article **L3513-6** du code de la santé publique) dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement de formation.

Des zones fumeurs, identifiées par des cendriers mis à disposition, sont accessibles à l'extérieur de l'établissement de formation (parkings).

Article 8 - Nuisances sonores

Le silence est de rigueur dans les salles de cours et aux abords.

L'usage du téléphone portable et de tout autre objet connecté (montre, ...) est strictement interdit, non seulement durant les examens, mais durant toute autre activité pédagogique (cours, TD, TP, conférence) et **l'apprenant-e** en possession de cet appareil est tenu-e de le maintenir en position éteinte (sauf mention contraire de l'enseignant-e).

Article 9 - Maladie – Accident du travail

Tout accident survenu dans l'établissement ou sur le trajet est assimilé à un accident de travail ou de trajet et doit faire l'objet d'une déclaration réglementaire de l'employeur en coordination avec l'organisme de formation.

Les apprenti-es bénéficient de la protection sociale des salariés et doivent s'en assurer auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Les temps de formation étant assimilés à des temps de travail, tout-e apprenti-e en arrêt de travail ne peut assister à des cours sauf dérogation dûment précisée par le médecin lors de sa prescription sur les volets de l'arrêt de travail et après accord **du CFA**.

Maladie

En cas de maladie, **l'apprenti-e** doit justifier son absence par la production, dans un délai de 48 heures ouvrées à compter du début de l'absence, d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail précisant l'impossibilité d'être présent-e en enseignement. Comme tout salarié, **l'apprenti-e** doit transmettre son arrêt de travail à son employeur selon les règles en vigueur.

Accident

L'apprenant-e victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident – avertit immédiatement le service scolarité de l'établissement de formation. Il revient à son organisme employeur de déclarer l'accident auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Section 3. : Discipline générale

Article 10 - Assiduité du stagiaire en formation

Les apprenti·es ne peuvent être en congé ou en entreprise pendant leur temps de formation *au CFA*.

Article 10.1 - Horaires de formation

L'apprenant·e doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, *l'apprenant·e* ne peut s'absenter pendant les heures de formation.

Article 10.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, *l'apprenant·e* doit avertir le service scolarité de l'établissement de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe l'organisme financeur (l'employeur) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires pouvant conduire à une exclusion définitive *du CFA* et/ou à un licenciement.

En cas d'absences non justifiées :

- **Le ou la stagiaire** s'expose à des retenues sur sa rémunération proportionnelles à la durée des absences non justifiées aux séances de formation (article **R6341-45** du code du travail) ;
- **l'apprenti·e** s'expose à des retenues sur salaire proportionnelles à la durée des absences non justifiées dans le cadre de sa formation *au CFA*. En effet, le temps consacré par l'apprenti·e à sa formation *au CFA* est compris dans son temps de travail (article **L6222-24** du code du travail).

Exemple d'absences justifiées

- absences pour congé suite à un mariage, un décès, une naissance, tels qu'ils sont définis par le Code du travail ou les Conventions collectives ;
- absences pour cas de force majeure, sur convocation administrative extérieure *au CFA* (tribunal, journée d'appel, permis de conduire, compétition sportive, ...).

Exemples d'absences injustifiées

- absence pour se rendre à un rendez-vous, notamment à caractère privé, qu'il soit du fait de l'apprenti·e ou de celui de l'employeur,
- absence pour travailler en entreprise en période de formation *au CFA*,
- retards importants et/ou répétés sans justificatif, ...

Article 10.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant·e est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il ou elle se voit remettre une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son organisme employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

L'apprenant·e remet, dans les meilleurs délais, les documents que l'organisme de formation doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en formation, ...).

Article 11 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'établissement de formation, *l'apprenant·e* ne peut pas :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- demeurer dans l'établissement de formation en dehors des horaires d'ouverture tels que mentionnés à l' **Article 10.1 - ci-dessus** ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'établissement de formation ;
- procéder, dans ce dernier, à la vente de biens ou de services.

Le non-respect de ces consignes expose *l'apprenant·e* à des sanctions disciplinaires.

Article 12 - Tenue

L'apprenant·e est tenu·e de se présenter à l'établissement de formation en tenue vestimentaire correcte.

En fonction des activités à réaliser, et notamment les travaux pratiques :

- une tenue appropriée et/ou des équipements de protection individuelle (EPI) devront être portés (chaussures de sécurité – blouse – lunettes de protection – gants – bouchons d'oreilles – accessoires pour attacher les cheveux – ...). Dans ce cas, *l'apprenant·e* en sera informé·e avant le début de la formation ;
- les tenues ou accessoires qui représentent un danger pour la sécurité de *l'apprenant·e* sont interdits (manches flottantes, vêtements très amples, écharpe ou foulard, chevelures longues non protégées, port de chaînettes, gourmettes ou bagues et de certains piercings représentant un risque professionnel).

Sans ces tenues adaptées, l'accès au cours sera refusé et l'apprenant·e considéré·e absent·e de sa formation ; cette absence est une absence injustifiée.

L'accès aux laboratoires de chimie est strictement interdit aux femmes enceintes.

Lors des visites de sites industriels, l'apprenant·e devra se conformer aux règles de sécurité en vigueur des sites visités.

Article 13 - Comportement

Il est demandé à tout·e *apprenant·e* d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et permettant le bon déroulement des formations.

Article 14 - Utilisation du matériel

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Sauf autorisation particulière de la direction de l'établissement de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'apprenant·e est tenu·e de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il ou elle doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur ou la formatrice.

L'apprenant·e signale immédiatement au formateur ou à la formatrice toute anomalie du matériel.

Accès aux salles informatiques

L'accès aux salles informatiques nécessite au préalable l'adhésion à la « Charte d'usage du système d'information ».

Il est interdit d'y pénétrer avec de la nourriture et/ou des boissons. Les gobelets, gourdes et bouteilles

doivent rester dans les sacs.

Article 15 - Propriété intellectuelle et secret professionnel

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

L'Agefpi et Pagora conservent tout droit de reproduction, représentation, adaptation, traduction, attachés aux documents pédagogiques remis à l'apprenant·e à l'occasion de sa formation, pour le monde entier, pour la durée du droit d'auteur et pour un nombre illimité, pour tous usages, y compris publicitaires et promotionnels et sur tous supports.

L'Agefpi et Pagora feront leur affaire de toute action, émanant de tiers, revendiquant un droit de propriété intellectuelle et / ou industrielle quelconque sur ces documents supports.

Article 16 - Responsabilité en cas de vol

L'apprenant·e est responsable de ses effets ou véhicule personnels. L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de tout bien personnel de toute nature déposé par *l'apprenant·e* dans son enceinte (salle de cours, lieu de pause, locaux administratifs, ateliers, parkings ...).

En outre, toute disparition ou détérioration de matériel appartenant à l'établissement de formation doit être immédiatement signalée.

Section 4. : Mesures disciplinaires

Article 17 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement de *l'apprenant·e* à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la personne responsable de l'organisme de formation ou par son ou sa représentant·e.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- **rappel à l'ordre** ;
- **avertissement** écrit par le directeur ou la directrice de l'organisme de formation ou par son représentant ou sa représentante ;
- **blâme** ;
- **exclusion temporaire** de la formation ;
- **exclusion définitive** de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le ou la responsable de l'organisme de formation (ou son ou sa représentant·e) informe de la sanction prise :

- l'organisme employeur, lorsque l'apprenant·e est un·e salarié·e, ou l'administration, lorsque l'apprenant·e est un·e agent·e stagiaire ;
- l'organisme financeur de la formation.

Article 18 - Garanties disciplinaires

Article 18.1 - Information de l'apprenant·e

Aucune sanction ne peut être infligée à *l'apprenant·e* sans qu'elle ou il ait été informé·e au préalable des griefs retenus contre elle ou lui.

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

Article 18.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur ou la directrice de l'organisme de formation (ou son ou sa représentant·e) envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il ou elle convoque *l'apprenant·e* – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé·e 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, stagiaire ou salarié·e de l'organisme de formation.

Article 18.3 - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, *l'apprenant·e* peut se faire assister par une personne de son choix, notamment l'un ou l'une des délégué·es élu·es de la formation.

Le directeur ou la directrice (ou sa ou son représentant·e) indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de *l'apprenant·e*.

Article 18.4 - 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 écrite et motivée à *l'apprenant·e* sous forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge.

Article 18.5 - Exclusion définitive de l'apprenti·e

En application de l'article **L6222-18-1** du code du travail, lorsque le centre de formation d'apprenti·es prononce l'exclusion définitive de l'apprenti·e, l'organisme employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcée dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel. Le centre de formation d'apprenti·es ou l'apprenti·e peut saisir le médiateur ou la médiatrice mentionné·e à l'article **L6222-39** et, pour les apprenti·es du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.

À défaut pour l'apprenti·e d'être inscrit·e dans un nouveau centre de formation d'apprenti·es dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

Section 5. : Représentation des apprenant·es

Article 19 - Organisation des élections

Pour les actions de formation en apprentissage (durée supérieure à 500 heures), il est procédé simultanément à l'élection d'un·e délégué·e titulaire et d'un·e délégué·e suppléant·e suivant les modalités fixées par le règlement de scolarité de Pagora (cf Article 3 - du présent règlement).

Article 20 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégué·es sont élu·es pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils ou elles cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le ou la délégué·e titulaire et le ou la délégué·e suppléant·e ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 21 - Rôle des délégué·es des stagiaires

Les délégué·es font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenant·es dans l'établissement de formation.

Ils ou elles 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.

Les délégué·es ou leurs représentant·es sont également appelé·es à participer à des instances ou manifestations extérieures à l'établissement valorisant l'apprentissage.

Fait à : Saint Martin d'Hères

Le : 07 mai 2026

Agefpi
461 rue de la Papeterie - CS 10065
Domaine universitaire
F - 38402 Saint Martin d'Hères Cedex
+33 (0)4 78 88 88 00



Evelyne MAURET, Directrice

Ägypten
Königreich - 1922
Königliche Verwaltung
Königliche Bibliothek
Königliche Museen