

Préambule

Le règlement intérieur s'impose à l'ensemble des stagiaires de la formation professionnelle quel que soit le lieu où est dispensée la formation. Article R 6352-1 du Code du Travail. Il est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par l'ESCG MONTPELLIER et ce, pour la durée de la formation suivie.

Le terme stagiaire désigne les apprenants et apprenantes ayant conclu un contrat d'apprentissage ou un contrat de professionnalisation, les stagiaires de la formation continue non-rémunérés.

Liste des articles

L'organisation de la formation	2
1er. Article – Statut des stagiaires en alternance	2
2e. Article – Organisation de la formation	2
3e. Article – Trois acteurs : Stagiaire, Entreprise et ESCG MONTPELLIER	2
4e. Article – Les stagiaires en situation de handicap	2
Règles d'hygiène et de sécurité	2
5e. Article – Tenue des stagiaires	2
6e. Article – Tabac, boissons alcoolisées et stupéfiants	2
7e. Article – Vols ou dommages aux biens personnels des stagiaires	2
8e. Article – Informations Covid-19	2
9e. Article – Consignes d'incendie	2
Règles de discipline	3
10e. Article – Assiduité, ponctualité, absences	3
11e. Article – Accès aux locaux de l'ESCG MONTPELLIER	3
12e. Article – L'usage du téléphone portable	3
13e. Article – L'enregistrement	3
14e. Article – Utilisation du matériel et des documents pédagogiques	3
15e. Article – Harcèlement et discrimination	3
16e. Article – Égalité homme-femme	3
17e. Article – Mesures disciplinaires	3
18e. Article – Garanties disciplinaires	3
Représentation des stagiaires et Conseil de perfectionnement	4
19e. Article – Organisations des élections	4
20e. Article – Rôles des délégués	4
21e. Article – Durée des mandats	4
22e. Article – Le Conseil de perfectionnement	4
23e. Article – Composition du Conseil de perfectionnement	4
Gestion des données personnelles	4
24e. Article – Gestion des données personnelles	4
Satisfaction et réclamation	4
25e. Article – Satisfaction et réclamation	4
26e. Article – Publicité du règlement intérieur	4

L'organisation de la formation

1er. Article – Statut des stagiaires en alternance

Le stagiaire a conclu un contrat de travail (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation) avec son entreprise d'accueil.

L'employeur s'engage à verser un salaire et à assurer au stagiaire une formation professionnelle complète, dispensée en partie en entreprise et en partie à l'ESCG MONTPELLIER. Le stagiaire est un **salarié** à part entière. À ce titre, les lois, les règlements et la convention collective de la branche professionnelle et celle de l'entreprise lui sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés. Le stagiaire s'engage, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur pendant la durée de son contrat et à suivre sa formation avec assiduité.

2e. Article – Organisation de la formation

L'emploi du temps est affiché à l'accueil de l'ESCG MONTPELLIER.

Les horaires sont les suivants : **08h30 – 12h30 et 13h30 – 17h30**.

L'emploi du temps détaillé est précisé par le directeur de l'ESCG MONTPELLIER à l'ouverture de la formation.

Le programme de formation est consultable et téléchargeable notre site internet : <https://www.escg-montpellier.fr/>

La formation respecte le référentiel de chaque diplôme préparé : **BTS CG** (B.O n°46 du 11-12-2014), **DCG** (B.O n° 26 du 27-06-2019) et **DSCG** (B.O n° 26 du 27-06-2019).

3e. Article – Trois acteurs : Stagiaire, Entreprise et ESCG MONTPELLIER

La réussite du projet d'alternance repose sur trois acteurs aux rôles bien définis :

Le rôle de l'employeur	Le rôle du stagiaire	Le rôle de l'ESCG MONTPELLIER
<ul style="list-style-type: none"> ▪ favoriser l'insertion professionnelle du stagiaire dans l'entreprise ; ▪ lui donner les moyens nécessaires à la formation pratique ; ▪ permettre au tuteur ou au maître d'apprentissage d'assurer l'accompagnement de l'alternant, tout en exécutant sa propre prestation de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ suivre avec assiduité sa formation ; ▪ Réaliser les travaux/devoirs demandés par les formateurs ▪ bien s'intégrer dans l'entreprise ; ▪ respecter l'organisation de l'entreprise et de l'établissement de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assurer la formation théorique du stagiaire pour l'acquisition de la qualification ou du titre visé ; ▪ assurer et suivre de manière étroite le partenariat avec l'entreprise.

4e. Article – Les stagiaires en situation de handicap

Pour les stagiaires en situation de handicap, votre interlocuteur dédié est : **Madame Aurélie HUSSON**.

En nous informant de votre handicap dès l'inscription, l'ESCG MONTPELLIER et le référent handicap pourront vous accompagner au mieux dans le déroulement de la formation.

Règles d'hygiène et de sécurité

5e. Article – Tenue des stagiaires

La tenue correcte et décente est obligatoire. Le port du survêtement est fortement déconseillé.

Le port de la casquette ou tout autre couvre-chef est interdit dans l'établissement.

6e. Article – Tabac, boissons alcoolisées et stupéfiants

Il est formellement **interdit** aux stagiaires d'entrer dans l'établissement en **état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants** et d'introduire et/ou de consommer des boissons alcoolisées ou autres substances à l'ESCG MONTPELLIER. Il est formellement **interdit de fumer et de vapoter** au sein de l'ESCG MONTPELLIER.

7e. Article – Vols ou dommages aux biens personnels des stagiaires

L'ESCG MONTPELLIER décline toute responsabilité concernant les actes de malveillance et de vol qui pourraient survenir dans l'établissement accueillant la formation. Afin de les éviter, il est conseillé à tous de ne pas laisser d'objets personnels sans surveillance.

8e. Article – Informations Covid-19

Pour empêcher la propagation de la COVID-19, suivez ces recommandations :

- Lavez-vous fréquemment les mains. Utilisez du savon et de l'eau, ou une solution hydroalcoolique.
- Tenez-vous à distance de toute personne qui tousse ou éternue.
- Portez un masque lorsque la distanciation physique n'est pas possible.
- Évitez de vous toucher les yeux, le nez ou la bouche.
- En cas de toux ou d'éternuement, couvrez-vous le nez et la bouche avec le pli du coude ou avec un mouchoir.
- Restez chez vous si vous ne vous sentez pas bien.

Consultez un professionnel de santé si vous avez de la fièvre, que vous toussiez et que vous avez des difficultés à respirer.

9e. Article – Consignes d'incendie

En cas d'incendie ou d'exercice d'évacuation incendie, les stagiaires doivent se rendre, le plus calmement possible, au point de rassemblement en laissant leurs affaires à l'intérieur de l'établissement.

Règles de discipline

10e. Article – Assiduité, ponctualité, absences

L'assiduité et la ponctualité sont les clés de votre réussite

Les stagiaires ont pour obligation de suivre la formation, **avec assiduité et ponctualité**, et sans interruption. **En présentiel comme en distanciel.**

Le contrôle des présences est obligatoire. Les feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

En cas d'absence à la formation, vous devez impérativement prévenir l'ESCG MONTPELLIER **ET** votre employeur le jour même.

Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures.

Pour rappel : vous avez un statut de salarié, par conséquent, seul un arrêt de travail est valable (pas de certificat médical).

Sans justificatif de la part du stagiaire, l'absence sera considérée comme injustifiée. Les absences injustifiées donneront lieu à l'établissement d'un avertissement notifié au stagiaire et transmis, à titre d'information, à l'employeur. De même, les retards et les départs répétitifs seront portés à la connaissance de l'employeur et donneront lieu à la notification d'un avertissement. **Il est interdit de quitter la formation sans l'autorisation, par écrit, de l'employeur.**

Toute absence injustifiée sera portée à la connaissance de l'employeur et pourra être déduite du de votre salaire.

11e. Article – Accès aux locaux de l'ESCG MONTPELLIER

Sans autorisation expresse de l'ESCG MONTPELLIER, il est interdit d'entrer ou demeurer dans les locaux de l'ESCG MONTPELLIER à d'autres fins que la formation, d'y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, de procéder, à la vente de biens ou de services.

12e. Article – L'usage du téléphone portable

Il est strictement interdit d'utiliser le téléphone portable durant les cours et les examens.

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les heures de formation et est toléré durant les pauses dans les espaces partagés dans le strict respect des autres apprenants.

13e. Article – L'enregistrement

Il est interdit d'enregistrer ou de filmer la session de formation, de filmer des personnes sans leur consentement.

14e. Article – Utilisation du matériel et des documents pédagogiques

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. **Il est strictement interdit d'utiliser le WIFI de l'ESCG MONTPELLIER.**

15e. Article – Harcèlement et discrimination

Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique. Toute attitude ou comportement incompatible avec la vie de groupe ou les intérêts pédagogiques peut entraîner une exclusion immédiate.

Si vous êtes victime ou témoin d'une des situations mentionnées ci-dessus, vous pouvez contacter Madame Aurélie HUSSON.

16e. Article – Égalité homme-femme

L'ESCG MONTPELLIER veille à garantir l'accès à la formation et un traitement identique à toute personne en respect de l'égalité homme-femme et sans discrimination.

17e. Article – Mesures disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Au bout de 2 avertissements, quel que soit la nature de ceux-ci (avertissement d'assiduité, de travail ou de conduite), l'ESCG MONTPELLIER se réserve le droit d'exclure définitivement le stagiaire de la formation.

18e. Article – Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Les avertissements sont notifiés par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en main propre. Une copie est transmise à l'employeur.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage une exclusion temporaire ou définitive, il convoque le stagiaire. Cet entretien a pour objectif de préciser au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. Le stagiaire peut être assisté par une personne de son choix.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite au stagiaire sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

L'ESCG MONTPELLIER informe l'employeur du stagiaire de la sanction prise

Le stagiaire dispose d'un droit d'expression.

La direction et l'équipe pédagogique sont à son écoute.

Représentation des stagiaires et Conseil de perfectionnement

19e. Article – Organisations des élections

Six semaines après la rentrée scolaire, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Les formateurs assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation.

20e. Article – Rôles des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils contribuent à la cohésion de la classe. Ils participent aux conseils de classe. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail, et à l'application du règlement intérieur. Ils participent aux conseils de perfectionnement.

21e. Article – Durée des mandats

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

22e. Article – Le Conseil de perfectionnement

Conformément à l'article L.6231-3 du Code du travail, le conseil de perfectionnement a pour fonction de veiller à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation.

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour (Article R6233-39 du Code du travail). L'organisation des élections est décrite dans un document annexe disponible auprès du service administratif de l'ESCG MONTPELLIER.

23e. Article – Composition du Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement comprend (Article R6233-33 du Code du travail) :

- Le directeur du centre
- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre
- Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre
- Des représentants élus des apprentis

Gestion des données personnelles

24e. Article – Gestion des données personnelles

L'ESCG MONTPELLIER s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général de Protection des données (RGPD).

Il est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des actions de formation.

Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (ministère de l'éducation nationale ...), prestataires techniques ou financeurs des formations (OPCO, ...). Les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Les données sont stockées sur le logiciel YPAREO (accès par login et mot de passe) et sur le serveur de l'école (uniquement sur les postes autorisés). Les durées de conservation sont précisées dans la politique RGPD disponible sur notre site web.

Chaque stagiaire bénéficie d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui le concerne.

Il peut également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information ou exercice de ses droits, le stagiaire peut contacter le secrétariat ESCG MONTPELLIER : contact@escg-montpellier.fr

Satisfaction et réclamation

25e. Article – Satisfaction et réclamation

Les candidats à la formation et les stagiaires ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux actions de formations suivies auprès de l'équipe ESCG MONTPELLIER ou directement auprès de la coordinatrice qualité **Mme Emmanuelle PIEYRE** – e.pieyre@escg.fr. Chaque réclamation sera étudiée.

Au cours de la formation, il sera demandé aux stagiaires de répondre à des enquêtes de satisfaction. Ces questionnaires ont pour objectif de collecter vos impressions, de mesurer votre satisfaction concernant la formation et d'apporter des améliorations. Les réponses sont confidentielles. Seul, un compte-rendu de l'ensemble des résultats sera communiqué à au directeur de l'établissement.

Publicité

26e. Article – Publicité du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le **26 janvier 2023**. Il est disponible et consultable par tous sur notre site <https://www.escg-montpellier.fr/>. Tout candidat à la formation doit, impérativement, prendre connaissance de ce présent règlement avant son inscription à la formation.