
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE EBM BUSINESS SCHOOL

APPLICABLE AUX APPRENTIS ET AUX STAGIAIRES DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE

Préambule

Élaboré conformément à l'article L.6352-3 du Code du travail, le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des apprentis et stagiaires de la formation professionnelle accueillis par EBM Business School.

Il a pour objet de définir :

- les règles essentielles en matière de santé, sécurité et discipline,
- les modalités de représentation des apprenants,
- le cadre de fonctionnement et d'organisation des formations.

Ce règlement a une double vocation :

- normative, en fixant des règles obligatoires permettant le bon fonctionnement de l'école et la sécurité de tous ;
- formative, en responsabilisant chaque apprenant et en l'invitant à adopter des comportements citoyens, respectueux et constructifs dans la vie collective.

Document évolutif, il peut être adapté afin de répondre aux besoins pédagogiques, réglementaires et organisationnels de l'école.

Conformément à l'article L.6353-8 du Code du travail, un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque apprenant lors de la pré-rentrée administrative, via l'espace NetYpareo. Il reste consultable à tout moment tout au long de la formation.

Titre I – Dispositions générales

Article 1 : Statut de l'Établissement

ENSEIGNE : EBM Business School

Statut : CFA (Centre de formation pour apprentis)

Téléphone : 0179723733

Article 2 : Objectif de formation poursuivi par l'établissement

L'objectif d'EBM Business School est de dispenser un enseignement supérieur exigeant et professionnalisant, alliant théorie et pratique, destiné à des apprenants titulaires au minimum d'un titre de niveau 3 ou d'un diplôme reconnu en équivalence.

La vocation de l'école est de préparer les apprenants, du niveau Bac au Bac+5, à exercer des responsabilités opérationnelles, managériales et stratégiques au sein des entreprises, en France comme à l'international.

Cet objectif s'appuie sur :

- une pédagogie fondée sur l'alternance entre l'école et l'entreprise, favorisant l'acquisition progressive des compétences ;
- un accompagnement personnalisé visant la réussite académique, professionnelle et personnelle des apprenants ;
- l'ouverture à l'innovation, à l'entrepreneuriat et à la mobilité internationale ;
- la transmission des valeurs fondatrices de l'école : ambition, exemplarité, créativité, diversité et responsabilité.

Ainsi, EBM Business School entend former des professionnels qualifiés, autonomes et responsables, capables de s'adapter aux évolutions du monde du travail et de contribuer activement au développement des organisations et de la société.

Article 3 : Les valeurs de l'école

Chaque membre de la communauté EBM Business School – apprenants, formateurs, collaborateurs – s'engage à respecter et à incarner les valeurs qui fondent l'identité de l'école. Ces valeurs guident nos comportements et structurent notre vie collective :

- **Ambition & engagement** : viser l'excellence par une bienveillance exigeante, se fixer des objectifs élevés et contribuer activement à transformer positivement l'entreprise et la société.
- **Exemplarité** : adopter en toutes circonstances une attitude irréprochable. Les équipes pédagogiques et administratives ont une obligation d'exemplarité, et chaque apprenant est tenu d'être un modèle vis-à-vis de ses camarades.
- **Créativité** : questionner les idées reçues, développer l'esprit critique et la capacité de résolution de problèmes, oser sortir des sentiers battus et élargir sa zone de confort.
- **Diversité & ouverture** : considérer la diversité sous toutes ses formes comme une richesse, cultiver l'ouverture d'esprit et favoriser la coopération et les réseaux dans un monde complexe et connecté.
- **Responsabilité** : adopter un comportement citoyen, respectueux des autres, de l'environnement et de la société. La responsabilité sociétale guide nos décisions et nos interactions quotidiennes.

Pour les apprenants, cet engagement doit se traduire concrètement dans leur comportement en cours, en

entreprise et dans toutes les situations où ils représentent EBM Business School.

Le non-respect manifeste de ces valeurs peut donner lieu aux mesures prévues à l'article 40 du présent règlement.

Article 4 – Champs d'application

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes accueillies au sein d'EBM Business School dans le cadre d'une action de formation.

Sont notamment concernés :

1. Les apprentis titulaires d'un contrat d'apprentissage ;
2. Les candidats à l'apprentissage, en recherche d'un employeur et accueillis temporairement au CFA ;
3. Les apprentis en rupture de contrat, poursuivant provisoirement leur parcours au CFA ;
4. Les stagiaires de la formation professionnelle suivant une action de formation prévue au Livre VI du Code du travail ;
5. Les personnes inscrites à titre individuel dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle continue (articles L.6353-3 et suivants du Code du travail)

Dans le présent règlement, le terme « apprenants » désigne l'ensemble de ces publics, afin de faciliter la lecture et l'harmonisation des règles applicables.

Pour des raisons de simplification rédactionnelle, le masculin générique est utilisé sans distinction de genre.

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble des sites de formation d'EBM Business School et, pour les apprentis, en complément du règlement intérieur de l'entreprise d'accueil, conformément à l'article 5 du présent document.

Article 5 - Objet

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Il a pour objet de définir les règles de vie collective applicables au sein d'EBM Business School et de garantir un cadre de formation respectueux, sécurisé et équitable pour l'ensemble des apprenants et stagiaires de la formation professionnelle.

Il détermine notamment :

- Santé et sécurité : les principales mesures applicables pour préserver la santé et la sécurité des personnes au sein du centre de formation ;
- Représentation des apprenants : les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle ;
- Vie collective : les règles de conduite et de comportement permettant de maintenir un climat de respect, de neutralité et de coopération entre tous les membres de la communauté éducative ;
- Organisation de la formation : les modalités de suivi, d'assiduité, de ponctualité et de participation aux activités pédagogiques ;
- Discipline : la nature et l'échelle des sanctions disciplinaires applicables en cas de manquement, ainsi que les droits et garanties dont disposent les apprenants et stagiaires lorsqu'une sanction est envisagée ;
- Instances de gouvernance : les modalités de fonctionnement et de convocation du Conseil de Perfectionnement, instance de dialogue et d'amélioration continue.

Article 6 – formation en dehors de l'organisme de formation

Lorsque la formation se déroule, en tout ou partie, dans une entreprise ou un établissement d'accueil déjà doté d'un règlement intérieur, l'apprenant est tenu de respecter l'ensemble des règles applicables dans cette structure, et notamment celles relatives à la santé, à la sécurité, à l'hygiène, à la discipline, à la confidentialité et au bon usage des équipements.

Ces dispositions s'appliquent en complément du présent règlement intérieur. Ainsi :

- sur le site de l'entreprise, c'est le règlement intérieur de celle-ci qui prévaut pour toutes les questions liées à la santé, la sécurité et l'organisation interne du travail ;
- au CFA, c'est le présent règlement intérieur qui s'applique intégralement ;
- en cas de contradiction, les dispositions légales et réglementaires en vigueur s'imposent

Tout manquement constaté au sein de l'entreprise d'accueil, et porté à la connaissance d'EBM Business School, peut donner lieu à une **procédure disciplinaire interne** conformément à l'article 40 du présent règlement, sans préjudice des mesures éventuellement prises par l'entreprise d'accueil elle-même.

Article 7 - Intégration dans la formation

Chaque apprenant doit compléter et transmettre un **dossier d'admission complet** afin de garantir sa recevabilité dans la formation. L'ensemble des pièces justificatives demandées (pièce d'identité, diplômes, titres de séjour, attestation CVEC, etc.) doivent être fournis dans les délais indiqués par EBM Business School.

L'apprenant atteste de la véracité et de l'authenticité des informations et documents présentés.

En cas de constat de falsification ou de présentation de documents non conformes (ex. : diplômes, titres de séjour, attestations), avant, pendant ou après la période de formation, EBM Business School engagera la **procédure disciplinaire** prévue à l'article 40 du présent règlement. Cette procédure peut conduire à l'exclusion définitive de l'apprenant, sans possibilité de se présenter à l'examen final, et à l'information du certificateur, de l'employeur et des autorités compétentes. Des poursuites civiles ou pénales pourront également être engagées.

CVEC (Contribution Vie Étudiante et de Campus)

La CVEC est applicable aux apprentis. Chaque apprenant doit s'en acquitter avant la contractualisation de son contrat d'apprentissage, ou fournir une attestation d'exemption le cas échéant. L'attestation CVEC constitue une pièce obligatoire du dossier d'admission.

L'absence de paiement ou de justificatif valide peut entraîner le refus ou l'annulation de l'inscription.

Article 8 – Accueil des personnes en situation de handicap (PSH)

EBM Business School s'engage, dans l'esprit de la loi n°2005-102 et des textes applicables, à garantir l'égalité des droits et des chances et à mettre en place des aménagements raisonnables pour les personnes en situation de handicap (dont RQTH le cas échéant).

Un référent handicap est désigné : **Nathalie Jovenin** – nathalie.jovenin@propulsup.com.

Il/elle accompagne l'apprenant, en lien avec l'équipe pédagogique et l'entreprise d'accueil, pour identifier et déployer des aménagements adaptés (ex. : rythme de formation, supports accessibles, outils numériques spécifiques, aide humaine, accessibilité des locaux, consignes d'évacuation adaptées)

Procédure :

1. Demande de l'apprenant (ou de son représentant légal) auprès du référent handicap, idéalement à l'inscription ou dès la connaissance du besoin.
2. Étude individualisée des besoins sur la base d'éléments utiles (ex. notifications MDPH/RQTH, certificats, bilans "dys"), en concertation avec l'apprenant, les formateurs et l'entreprise.
3. Décision et formalisation dans un Plan d'Accompagnement Individuel Handicap (PAIH) précisant les aménagements, les responsables et les modalités de mise en œuvre.
4. Suivi et révision du PAIH en cours d'année (au minimum à chaque semestre, et à tout moment si le besoin évolue).

Examens et certifications :

Les demandes d'aménagements d'épreuves (ex. : tiers-temps, secrétaire, salle isolée, logiciels de compensation) sont instruites et transmises aux certificateurs dans les délais requis ; leur mise en œuvre reste soumise à l'accord de ces derniers. L'apprenant est accompagné pour constituer son dossier.

Protection des données (RGPD) :

Les informations de santé sont strictement confidentielles, traitées sur la base du consentement de l'apprenant, minimisées, conservées pour la durée nécessaire et accessibles uniquement aux personnes habilitées à la mise en œuvre des aménagements.

Article 9 - Apprenant Internationaux (hors europe)

Conformément à l'article L. 6222-1 du Code du travail, les apprenants internationaux hors Union européenne ne peuvent signer un contrat d'apprentissage qu'à l'issue d'une première année de séjour régulier en France.

L'apprenant s'engage à informer EBM Business School de sa situation dès l'inscription.

Attestation de comparabilité (ENIC-NARIC)

Pour les apprenants titulaires d'un diplôme étranger, une attestation de comparabilité doit être demandée auprès du centre ENIC-NARIC.

- Cette demande est obligatoire pour valider l'inscription.
- Elle est à la charge de l'apprenant et doit être initiée le plus tôt possible (délais estimés : 4 à 6 mois).
- L'apprenant peut commencer sa formation sur présentation de la facture attestant que la demande a été initiée.
- L'attestation définitive doit impérativement être transmise avant l'inscription aux examens et/ou au certificateur.

En l'absence d'attestation dans les délais requis, l'inscription de l'apprenant pourra être annulée, entraînant l'impossibilité de poursuivre la formation ou de se présenter à l'examen final.

L'apprenant signe à cet effet une lettre d'engagement, conservée dans son dossier administratif, par laquelle il s'engage à mettre tout en œuvre pour obtenir ce document avant la date limite.

Titre de séjour

Les apprenants internationaux doivent présenter un titre de séjour en cours de validité lors de l'inscription et s'assurer de son renouvellement pendant toute la durée de la formation.

Tout changement de situation ou difficulté de renouvellement doit être immédiatement signalé à EBM Business School et à l'employeur.

En cas d'irrégularité de séjour, l'employeur peut suspendre le contrat d'apprentissage. Si aucune solution n'est trouvée dans un délai maximum de deux mois, EBM Business School pourra désinscrire l'apprenant de la formation, dans le respect de la procédure prévue à l'article 40 du présent règlement.

Article 10 - Apprentis redoublants

Tout apprenant redoublant s'engage à participer à l'ensemble du parcours de formation et à être présent à toutes les séances prévues par l'emploi du temps, y compris dans les matières ou modules déjà validés. Cette présence est obligatoire afin de garantir la cohésion pédagogique du groupe et le respect du parcours de formation.

Lors de son inscription en redoublement, l'apprenant signe une **lettre d'engagement** attestant de sa compréhension du dispositif et de son implication à suivre la totalité de la formation. Cette lettre est conservée par EBM Business School dans le dossier administratif de l'apprenant.

EBM Business School s'engage à accompagner chaque apprenant redoublant dans la consolidation de ses acquis et l'acquisition des compétences manquantes, au travers d'un **accompagnement personnalisé** (tutorat, modules de renforcement, suivi individualisé, entretiens pédagogiques...).

Titre II – Vie collective et règles de comportement

Article 11 - Tenue

Les apprenants s'engagent à adopter en toutes circonstances une tenue **adaptée, décente et conforme** aux exigences d'un environnement de formation professionnelle, reflétant les codes de l'entreprise.

Ils s'engagent également à utiliser un langage correct, respectueux et courtois dans l'ensemble de l'établissement, y compris envers leurs pairs, le personnel et les intervenants extérieurs.

Sont notamment interdits (liste non exhaustive) :

- les tenues inadaptées telles que crop tops ou vêtements laissant apparaître le ventre ou la poitrine,
- les couvre-chefs (casquettes, bonnets, durags, capuches, etc.), sauf en cas de motif médical ou religieux dûment justifié,
- les chaussures de type claquettes ou tout équipement jugé inapproprié pour un cadre de formation,
- l'utilisation d'écouteurs ou de casques audio en classe, sauf autorisation pédagogique expresse,
- la consommation de chewing-gum durant les cours.

Tout manquement à ces règles pourra donner lieu à une **procédure disciplinaire** conformément à l'article 40 du présent règlement.

Article 12 - Dommages causés

Toute détérioration, qu'elle soit accidentelle ou volontaire, du matériel ou des locaux doit être immédiatement signalée par l'apprenant à un formateur, au personnel pédagogique ou, à défaut, à la direction du site de formation.

La souscription à une **assurance responsabilité civile** est obligatoire pour tout apprenant inscrit à EBM Business School. Elle peut être mobilisée en cas de dommages causés aux biens ou aux personnes dans le cadre de la formation.

En cas de dégradation accidentelle, l'apprenant devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour permettre la réparation ou le remboursement du dommage, directement ou via son assurance.

En cas de dégradation intentionnelle, la **procédure disciplinaire** prévue à l'article 40 du présent règlement est immédiatement engagée, sans préjudice de l'obligation de réparation financière et, le cas échéant, des poursuites pénales qui pourraient être engagées.

Article 13 – Prise de médicament

Aucun médicament ne peut être délivré ni administré par le personnel d'EBM Business School.

La prise de tout traitement médicamenteux relève de la seule responsabilité de l'apprenant ou, le cas échéant, de son représentant légal. Les traitements personnels doivent être gérés directement par l'apprenant, qui en assume seul la responsabilité.

En cas de malaise ou d'incident lié à une prise médicamenteuse, la direction appliquera les procédures de sécurité prévues à l'article 14 (appel des secours et suivi des consignes médicales).

La responsabilité d'EBM Business School ne saurait être engagée en cas de prise directe de médicaments par un apprenant, sauf en cas de faute avérée de l'établissement.

Article 14 - Accident

Tout accident survenu dans l'enceinte du site de formation, qu'il implique un apprenant, un stagiaire ou un visiteur, doit être immédiatement signalé à la direction du site de formation.

En cas de blessures superficielles, les premiers soins sont assurés par un membre du personnel.

Si la situation l'exige, la direction contacte sans délai les services compétents (15 – urgences médicales, 18 – pompiers) et applique les consignes données.

Lorsque l'accident concerne un apprenti ou un stagiaire de la formation professionnelle, une déclaration d'accident est établie et transmise conformément à la réglementation (employeur, OPCO, assurance maladie).

Article 15 – Cigarette et e-cigarette et tout équivalent

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux et espaces intérieurs du site de formation.

Les apprenants doivent, le cas échéant, utiliser les zones publiques extérieures prévues à cet effet, en respectant les règles de propreté et de sécurité.

Tout manquement à cette règle constitue une faute et entraîne l'ouverture immédiate d'une procédure disciplinaire conformément à l'article 40 du présent règlement.

Les sanctions appliquées respecteront le principe de proportionnalité et pourront aller, selon la gravité ou la répétition des faits, de l'avertissement écrit à l'exclusion définitive.

Article 16 - Accès au site et respect des locaux

L'accès au site de formation est strictement réservé aux apprenants inscrits.

Il est interdit :

- d'inviter ou de faire entrer dans l'établissement toute personne étrangère au CFA, quel qu'en soit le motif, sauf autorisation préalable de la direction ;
- de stationner sur les places réservées aux entreprises voisines ou au voisinage, sous peine de mise en fourrière du véhicule aux frais du propriétaire ;
- d'accéder aux espaces non autorisés ou strictement réservés au personnel (locaux techniques, bureaux administratifs, salles de réunion internes, zones de stockage, etc.).

Les ascenseurs sont en priorité réservés aux personnes à mobilité réduite et au personnel de l'établissement.

Les apprenants doivent adopter un comportement respectueux envers les entreprises voisines et le voisinage en

général, afin de préserver un climat de confiance et de bon fonctionnement.

Dans les locaux de formation, il est formellement interdit de :

- rester dans les salles de formation pendant les pauses, afin de permettre leur aération, leur entretien et d'assurer la sécurité ;
- consommer boissons ou aliments dans les salles de cours. Les apprenants doivent se rendre dans les espaces prévus à cet effet ;
- jeter des déchets au sol, à l'intérieur comme à l'extérieur : les poubelles mises à disposition doivent être utilisées en toutes circonstances.

Les locaux doivent être maintenus en état de propreté à tout moment.

Tout manquement grave, et notamment l'accès non autorisé à des espaces interdits, donne lieu à l'ouverture immédiate d'une procédure disciplinaire conformément à l'article 40 du présent règlement.

Article 17 – Consignes de sécurité incendie et évacuation

Les apprenants doivent respecter les consignes générales de sécurité affichées dans l'établissement.
En particulier :

- Il est interdit de bloquer ou d'encombrer les issues de secours.
- Toute alarme incendie doit donner lieu à une évacuation immédiate et calme des locaux.
- Les apprenants doivent se rendre au point de rassemblement indiqué par la signalétique.
- La participation aux exercices d'évacuation organisés par EBM Business School est obligatoire.

Tout comportement mettant en danger la sécurité collective (non-respect des consignes, fausse alarme, usage inapproprié des extincteurs) est passible de sanctions disciplinaires.

Article 18 – Effets personnels et responsabilité

Les apprenants sont invités à ne laisser aucun effet personnel, aucune somme d'argent ni aucun objet de valeur dans les locaux du site de formation, et en particulier dans les salles de formation et ateliers.

Lorsque des casiers ou espaces de rangement sont mis à disposition, il appartient à l'apprenant de les utiliser.

EBM Business School ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation d'effets personnels, d'argent ou d'objets de valeur laissés sans surveillance, sauf en cas de faute avérée de l'établissement.

Article 19 – Alcool et/ou Substances illicites

Il est strictement interdit d'introduire, de consommer, de donner, de céder ou de vendre, au sein du site de formation et de ses abords immédiats :

- toute boisson alcoolisée,
- tout produit ou substance illicite portant atteinte à la santé, à la sécurité ou à l'intégrité physique ou psychologique des personnes.

Il est également interdit de favoriser, directement ou indirectement, l'introduction, la consommation ou la distribution de telles substances.

En cas de constatation d'un état de danger pour la sécurité de l'apprenant ou d'autrui, la direction se réserve le droit d'appeler immédiatement les secours et, le cas échéant, d'informer les représentants légaux pour les apprenants mineurs.

Tout manquement à cet article constitue une faute grave.

Compte tenu de la dangerosité des faits, la direction peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion immédiate afin de prévenir tout risque. La sanction définitive est ensuite prononcée dans le cadre de la procédure disciplinaire prévue à l'article 40 du présent règlement, conformément aux articles R.6352-4 à R.6352-6 du Code du travail.

Lorsque des produits ou substances illicites sont impliqués, les faits peuvent être signalés sans délai aux autorités compétentes (police, gendarmerie, autorités judiciaires).

Article 20- Usage des transports individuels dans l'enceinte de l'établissement

Il est interdit de circuler dans les locaux de formation en employant tout moyen de transport individuel, quel qu'il soit (trottinette, rollers, skate, etc.).

Article 21 – Utilisation des ressources du CFA

Le chargement d'objets connectés non pédagogiques (téléphones portables, écouteurs, montres connectées, consoles de jeux, etc.) est interdit dans les salles de formation, ateliers et espaces pédagogiques, à l'exception des zones prévues à cet effet (espaces détente, hall d'accueil ou tout autre lieu indiqué par la direction).

L'utilisation des ordinateurs portables et tablettes dans le cadre de la formation reste autorisée, sous réserve qu'ils soient utilisés uniquement à des fins pédagogiques et conformément aux instructions des formateurs.

Les photocopies et impressions mises à disposition par EBM Business School sont strictement réservées aux besoins pédagogiques immédiats liés aux séances de formation.

Les apprenants doivent prendre leurs dispositions personnelles pour l'impression de leurs dossiers (rapports, évaluations, supports d'examen, etc.).

Tout abus d'utilisation du matériel de l'établissement (impressions personnelles, recharges non autorisées, dégradations, etc.) pourra donner lieu à une procédure disciplinaire conformément à l'article 40 du présent règlement.

Article 22 – Engagement éco-responsable

EBM Business School s'inscrit dans une démarche de développement durable et de responsabilité sociale.

Les apprenants s'engagent à :

- limiter l'impression papier et privilégier les supports numériques,
- respecter les consignes de tri sélectif et d'économie d'énergie,
- veiller à l'utilisation raisonnée des ressources mises à disposition (eau, électricité, matériel informatique).

Tout gaspillage volontaire ou dégradation intentionnelle des ressources peut entraîner une sanction disciplinaire.

Article 23 – Principe de neutralité

Le principe de neutralité s'applique au sein d'EBM Business School.

Les apprenants s'engagent à respecter ce principe, qui implique notamment :

- le respect des convictions de chacun,
- l'absence de prosélytisme religieux, politique ou idéologique dans l'enceinte de l'établissement,
- le respect de l'égalité des chances et du traitement entre femmes et hommes,
- la protection de tous contre toute forme de violence psychologique, physique ou verbale.

EBM Business School promeut un climat fondé sur le respect mutuel, la tolérance et l'inclusion, garantissant à chacun un cadre d'apprentissage serein et sécurisé.

En conséquence :

- aucune forme de violence ou de discrimination ne sera tolérée,
- toute atteinte au principe de neutralité, au respect d'autrui ou à l'égalité fera l'objet d'une procédure disciplinaire, engagée sans délai conformément à l'article 40 du présent règlement,
- les sanctions pourront aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées.

Article 24 - Harcèlement

Conformément aux articles L.1152-1 et L.1153-1 du Code du travail, sont interdits au sein d'EBM Business School :

- tout acte de harcèlement moral ou sexuel,
- toute pression grave, même non répétée, exercée dans le but d'obtenir une faveur de nature sexuelle,
- toute mesure discriminatoire prise à l'encontre d'un apprenant ou stagiaire pour avoir subi, refusé de subir, témoigné ou relaté de tels faits.

Aucun apprenant ou stagiaire ne peut être sanctionné ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné ou dénoncé des faits de harcèlement ou de discrimination.

Tout apprenant dont il sera prouvé qu'il s'est livré à des agissements de harcèlement sexuel, moral ou discriminatoire est passible des sanctions prévues à l'article 40 du présent règlement intérieur.

La procédure disciplinaire est engagée sans délai et dans le respect du contradictoire. Les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées.

EBM Business School s'engage à traiter toute situation signalée avec la plus grande confidentialité et dans le respect de la dignité des personnes.

Article 25 – Dispositif de signalement et protection des victimes

EBM Business School met en place un dispositif confidentiel de signalement permettant aux apprenants de rapporter toute situation de violence, discrimination, harcèlement moral ou sexuel.

L'apprenant peut signaler les faits :

- directement au référent harcèlement ou au référent handicap (selon la situation),
- à tout membre de l'équipe pédagogique, qui transmettra sans délai,
- par écrit, à l'adresse : qualite@propulsup.com.

Chaque signalement fait l'objet d'une analyse rapide et d'un traitement confidentiel.

Aucune mesure de rétorsion ne peut être exercée contre un apprenant ayant effectué un signalement de bonne foi.

Le référent harcèlement est Mme KHADRI Hanane : contact@propulsup.com

Titre IV – Organisation pédagogique

Article 26 – Organisation de la formation

Les apprenants sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires de formation.

Tout retard non justifié par un cas de force majeure est interdit.

En cas de retard prévisible, l'apprenant doit impérativement en informer l'équipe pédagogique du site de formation par tout moyen de communication avant le début de la séance.

Les emplois du temps peuvent évoluer en cours d'année en fonction des nécessités pédagogiques ou organisationnelles.

Il appartient à chaque apprenant de vérifier régulièrement son emploi du temps sur NETYPAREO et sur le tableau d'affichage dédié.

Dans le cadre de travaux de groupe, l'affectation est décidée par l'équipe pédagogique. L'apprenant doit suivre la formation dans le groupe qui lui est attribué ; aucun changement ne peut être effectué à l'initiative de l'apprenant.

Suivi des compétences en entreprise

Dans le cadre de l'apprentissage, l'acquisition des compétences en entreprise fait partie intégrante de la formation et conditionne la validation du diplôme ou titre visé.

Le suivi de l'évolution de l'apprenant est assuré conjointement par :

- l'apprenant lui-même,
- le maître d'apprentissage ou tuteur en entreprise,
- le formateur référent du CFA.

EBM Business School utilise la plateforme Campus Skills pour encadrer cette relation tripartite et tracer l'ensemble du parcours en entreprise.

Chaque acteur dispose d'un accès personnel à la plateforme et peut évaluer l'évolution des compétences de l'apprenant aux différents temps forts du parcours.

Ce suivi constitue le livret d'apprentissage, document officiel de référence.

Article 27 – Evaluations

Des évaluations en cours de formation (contrôles continus, travaux, oraux, études de cas, mises en situation...) sont organisées tout au long de la formation afin de mesurer le niveau et les acquis des apprenants, conformément au référentiel de certification.

L'apprenant s'engage à participer à ces évaluations.

- Toute absence non justifiée à une évaluation donne lieu à la note de 0.
- L'apprenant doit néanmoins réaliser un rattrapage pédagogique afin de travailler les compétences évaluées. Ce rattrapage n'annule pas la note de 0, mais il conditionne la validation du suivi pédagogique.

En complément, des examens blancs sont organisés par le CFA pour préparer les apprenants dans des conditions réelles d'examen.

Ces examens blancs sont obligatoires.

- Toute absence non justifiée à un examen blanc entraîne la note de 0 et peut donner lieu à une procédure disciplinaire (article 40).
- Les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive ou l'interdiction de participer à la mobilité internationale.

Ces dispositions visent à garantir la réussite des apprenants et à les préparer de manière optimale aux épreuves finales de certification.

Article 28 - Assiduité et Ponctualité

En vertu du principe de recherche de l'excellence, chaque apprenant s'engage à se donner les moyens de réussir son cursus. L'assiduité et la ponctualité sont des obligations applicables à l'ensemble des activités pédagogiques, en présentiel comme en distanciel.

L'appel est effectué systématiquement par les formateurs à chaque séance. Les apprenants sont tenus de respecter les obligations suivantes :

- suivre intégralement la formation prévue (présentiel et distanciel),
- signer l'émargement à chaque séance avec une signature officielle (pas de dessin, ou smiley qui sont non conformes)
- rendre régulièrement les travaux demandés dans les délais fixés,
- respecter le présent règlement intérieur, ainsi que les instructions de la direction du site de formation, des formateurs et coordinateurs pédagogiques,
- manifester, par un effort personnel et une participation active, la volonté de progresser.

Absences et justificatifs

- Les absences pour présence en entreprise, en dehors du calendrier fixé, sont considérées comme injustifiées, sauf cas exceptionnel avec l'accord préalable du CFA (article L.6223-4 du Code du travail).
- L'absence pour maladie doit être justifiée dans un délai de 48 heures par un arrêt de travail établi par un médecin, transmis au CFA et à l'employeur (pour les apprentis). Toute remise de faux document médical donnera lieu à un conseil de discipline immédiat.
- Les absences pour convocation officielle (préfecture, gendarmerie, permis de conduire, journée citoyenne, etc.) doivent être justifiées dans les mêmes délais par la transmission de la convocation.
- Les absences pour événements familiaux (décès ascendants/descendants, mariage, PACS, naissance d'un enfant, etc.), tels que définis par la réglementation du travail, doivent être justifiées sous 48h par tout moyen écrit.

Retards et exclusions de cours

- Tout retard est notifié sur le relevé d'assiduité et transmis à l'employeur.
- En cas de retard, l'apprenant ne pourra entrer en formation qu'au début de l'heure suivante, afin de garantir la qualité pédagogique et de limiter les perturbations.
- Toute exclusion de cours prononcée par un formateur est considérée comme une absence injustifiée pour la séance concernée.

Émargement

- Les apprenants sont soumis à l'appel et à l'émargement au minimum par demi-journée.
- Toute absence de signature engendre une absence notifiée et transmise à l'employeur.
- La signature doit être homogène et lisible : toute signature fantaisiste (dessin, smiley, etc.) sera rejetée et considérée comme une absence.
- L'apprenant doit vérifier quotidiennement la bonne réalisation de son émargement et signaler toute erreur à la coordination pédagogique dans un délai de 48h.

Sanctions

- Les absences répétées, non justifiées ou injustifiées, constituent un manquement grave et peuvent entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire (article 40), pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la formation.
- Une assiduité insuffisante peut également compromettre l'inscription ou la présentation à l'examen final, lorsque le référentiel de la formation exige une présence minimale en entreprise ou en centre de formation.

Comportement

Tout manque de respect, agression verbale, physique ou menace envers les équipes administratives ou pédagogiques donnera lieu à un conseil de discipline immédiat. EBM Business School ne tolère aucune forme de violence.

Article 29 - Statut "SFP ACCUEIL"

Conformément aux dispositions du Code du travail (article L.6222-12), un apprenant peut suivre la formation sans contrat d'apprentissage pour une durée maximale de 3 mois. Pendant cette période, il bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle.

À son entrée en formation, une convention de formation professionnelle est obligatoirement signée.

L'apprenant dispose de ces 3 mois pour trouver un contrat d'apprentissage, avec l'accompagnement actif du CFA (ateliers de placement, coaching, mises en relation entreprises).

Au-delà de ce délai, si aucun contrat n'est signé, la poursuite de la formation n'est plus possible.

EBM Business School proposera alors à l'apprenant des alternatives possibles, telles qu'une rentrée décalée ou une réorientation.

Pendant cette période de recherche, l'apprenant s'engage à :

- rechercher activement un contrat d'apprentissage (envoi de candidatures, entretiens, participation aux salons, etc.),
- participer régulièrement aux ateliers et actions de placement organisés par le CFA,
- fournir les justificatifs de ses démarches (CV envoyés, réponses entreprises, convocations à entretien, etc.).

En cas de manquement manifeste à ces obligations (absence répétée aux ateliers, absence de démarches, passivité constatée), et après mise en demeure écrite restée sans effet, une procédure disciplinaire pourra être engagée (article 40), pouvant conduire à l'exclusion de l'établissement.

Dans tous les cas, les financeurs et autorités compétentes (OPCO, Région, DRIEETS) sont informés en cas de non-signature du contrat dans le délai légal.

Article 30 - Statut "SFP RUPTURANT"

L'apprenti(e) est un apprenant qui a signé un contrat d'apprentissage.

En cas de difficultés au sein de l'entreprise d'accueil, l'apprenti(e) doit immédiatement informer les équipes pédagogiques afin qu'une solution puisse être recherchée (médiation, aménagements, changement d'organisation, etc.).

Autant que possible, aucune résiliation ne doit intervenir sans qu'une médiation n'ait eu lieu entre l'apprenti(e), l'entreprise et le CFA.

Pendant les 45 premiers jours passés en entreprise (en présentiel et en distanciel, hors congés et arrêts), appelés période probatoire, l'apprenti(e) peut résilier son contrat librement et sans justification.

Au-delà de cette période :

- La rupture du contrat ne peut intervenir qu'à l'amiable, par résiliation d'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti(e).
- En cas de désaccord, la loi prévoit que la rupture doit être examinée par le médiateur de l'apprentissage, saisi par l'apprenti(e) ou par le CFA. EBM Business School accompagne systématiquement l'apprenti(e) dans cette démarche.
- D'autres cas légaux de rupture unilatérale sont possibles (faute grave, inaptitude, exclusion définitive du CFA...), conformément au Code du travail.

L'apprenti(e) s'engage à :

- ne pas abandonner son poste sans procédure régulière,
- remettre au CFA le document officiel de résiliation (signé par toutes les parties) afin de permettre la déclaration auprès de l'OPCO.

 **Attention :** sans déclaration officielle auprès de l'OPCO, aucun nouveau contrat d'apprentissage ne pourra être signé.

En cas de rupture, l'apprenant peut continuer à suivre la formation pendant une durée maximale de 6 mois sans contrat, conformément à la réglementation.

Pendant cette période, il s'engage à :

- rechercher activement une nouvelle entreprise d'accueil,
- participer régulièrement aux ateliers et aux actions de placement organisés par EBM Business School.
- Effectuer un stage en attendant de retrouver un contrat d'apprentissage.

Attention, durant la période des 6 mois rupturant, il n'est pas possible de rester inactif. L'assiduité en formation (selon un plan de formation individualisé et/ou stage est obligatoire). Sans cela, le certificateur peut ne pas accepter l'inscription à l'examen final.

En cas de manquement manifeste à ces engagements (absence aux ateliers, absence de démarches de recherche), le CFA pourra engager une procédure disciplinaire pouvant conduire à l'exclusion.

Enfin, dans une démarche d'accompagnement, le CFA pourra proposer la signature d'une convention de stage temporaire pour permettre à l'apprenant de maintenir et développer ses compétences, et de préparer au mieux l'examen.

Article 31 - Durée en entreprise

Chaque formation est régie par un référentiel officiel et par les règlements d'examen du certificateur (Éducation nationale, Ministère du Travail, certificateur privé, etc.), qui imposent un nombre minimal de semaines ou de jours en entreprise.

Il est impératif que l'apprenant réalise la totalité de cette durée afin de valider les prérequis de présentation à l'examen.

La preuve de cette présence est apportée par une attestation de validation de la durée en entreprise, complétée, signée par l'employeur et remise au CFA. L'apprenant est responsable de veiller à la bonne transmission de ce document.

Si la durée minimale en entreprise n'est pas atteinte, EBM Business School et/ou le certificateur peut refuser l'inscription à l'examen ou procéder à son annulation, même si elle a été effectuée au préalable.

En cas de rupture de contrat d'apprentissage, ou si l'entreprise d'accueil ne permet pas l'acquisition complète des compétences prévues au référentiel, l'équipe pédagogique pourra proposer la mise en place d'un stage complémentaire dans une autre structure afin de régulariser la durée requise.

Article 32 - Abandon de la formation

Si un apprenant souhaite abandonner sa formation, il doit en informer le CFA par écrit (courrier ou email).

Avant toute décision définitive, l'équipe pédagogique reçoit l'apprenant afin d'échanger sur ses motivations et, le cas échéant, lui proposer une réorientation vers une autre formation ou un accompagnement adapté.

En cas d'absence injustifiée et de silence de l'apprenant pendant une durée de 30 jours consécutifs, le CFA envoie une mise en demeure écrite à l'apprenant, lui demandant de justifier sa situation dans un délai de 8 jours.

À défaut de réponse, ou si les justifications fournies sont insuffisantes, la procédure disciplinaire pourra être engagée et conduire à l'exclusion définitive de l'apprenant.

Dans tous les cas d'abandon ou d'exclusion, l'employeur et l'OPCO concernés sont informés sans délai afin d'assurer la régularisation du contrat et du financement.

Article 33 - Technologies, charte informatique et réseaux sociaux :

L'usage du téléphone portable est strictement interdit à l'intérieur des salles de cours afin de ne pas perturber le bon déroulement des enseignements, par respect pour l'enseignant et les autres apprenants. Tout apprenti/stagiaire pris en flagrant délit sera exclu de la séance de formation et sera donc noté absent.

Les intervenants se réservent le droit de confisquer le téléphone portable de l'apprenant/stagiaire et le remettre au service Pédagogique auprès duquel l'apprenant/stagiaire pourra le récupérer en fin de journée.

L'usage du réseau wifi de l'école doit se faire uniquement à des fins de formation. Toute utilisation à des fins personnelles (sites privés, réseaux sociaux, téléchargements, etc.) est strictement interdite

Les apprenants et les formateurs s'engagent à ne pas porter préjudice au centre de formation via les réseaux sociaux notamment mais également de façon générale.

Tout propos diffamatoires ou injurieux ou portant atteinte à l'image d'EBM Business School en ligne sera systématiquement sanctionnée conformément à la loi.

EBM Business School, poursuivra systématiquement toute personne en cas de diffamation

Article 34 – Protection des données personnelles (RGPD)

Dans le cadre de ses missions pédagogiques et administratives, EBM Business School est amené à collecter et traiter des données personnelles concernant les apprenants (identité, coordonnées, justificatifs administratifs, résultats scolaires, émargements, etc.).

Ces données sont utilisées exclusivement pour :

- la gestion de la scolarité et du contrat d'apprentissage,
- le suivi administratif, pédagogique et financier,
- les obligations légales de reporting auprès des financeurs et autorités compétentes.

dispose d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et de suppression de ses données personnelles, qu'il peut exercer auprès de la direction de l'établissement.

Les données sont conservées pour la durée strictement nécessaire aux obligations légales et réglementaires.

Article 35 – Usage des intelligences artificielles (IA)

EBM Business School reconnaît l'importance croissante des outils d'intelligence artificielle (IA) dans le monde professionnel et académique. Leur utilisation est donc encadrée afin de garantir une pratique responsable, éthique et conforme aux objectifs pédagogiques.

L'utilisation d'outils d'IA (ex. : ChatGPT, Copilot, générateurs d'images ou d'audio, correcteurs automatiques avancés) est soumise aux règles suivantes :

1. Usage pédagogique autorisé

- L'IA peut être utilisée dans le cadre des travaux pédagogiques, uniquement si cela est explicitement autorisé par le formateur ou le coordinateur pédagogique.
- L'utilisation doit être déclarée et mentionnée dans les productions écrites ou orales (exemple : "Rédaction réalisée avec assistance d'un outil IA").

2. Interdictions

- L'usage des IA est strictement interdit lors des évaluations, examens blancs et épreuves certificatives, sauf autorisation écrite du formateur ou du certificateur.
- L'utilisation d'IA pour produire des documents falsifiés, plagiés, ou destinés à tromper (ex. : CV, lettres de motivation, rapports de stage, travaux notés) est assimilée à une fraude documentaire soumise à sanction disciplinaire.

3. Responsabilité

- L'apprenant reste seul responsable du contenu produit à l'aide d'une IA.
- Tout abus ou fraude lié à l'utilisation d'IA est passible des sanctions prévues par le présent règlement (article sur le droit disciplinaire), pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

4. Respect éthique

- Les apprenants s'engagent à ne pas utiliser les IA pour générer ou diffuser des contenus violents, discriminatoires, diffamatoires ou contraires aux valeurs d'EBM Business School.

Titre V – Aides et dispositifs complémentaires

Article 36 - Aides aux apprentis

Quelle que soit l'aide, elle ne s'applique qu'aux apprenti(e)s ayant signé un contrat d'apprentissage qui a fait l'objet d'un accord de financement de l'OPCO pour la formation en cours.

Le stagiaire de la formation professionnelle (ACCUEIL) ne peut bénéficier de ces aides.

Aide au premier équipement :

EBM Business School donne la possibilité aux apprenants ayant signé un contrat d'apprentissage ayant fait l'objet d'un accord de l'OPCO de bénéficier de l'aide au premier équipement (PC)

Cette aide est octroyée sous la forme de la remise un ordinateur portable dans une sacoche adaptée et ce pour la durée de la formation. Le matériel reste la propriété du CFA.

L'apprenant pourra garder l'ordinateur jusqu'à la fin de sa formation, ou s'il devient stagiaire de la formation

professionnelle, jusqu'à la fin de sa période rupturante.

Le matériel devra être rendu en fin de formation en bon état de fonctionnement.

L'apprenant devra en faire la demande via les QR code affichés dans le campus.

L'attribution du matériel se fera dans l'ordre des demandes et en fonction du stock actuel.

L'apprenant devra signer une convention de prêt le jour de la remise du matériel.

Si l'apprenant refuse le matériel proposé, l'aide au premier équipement ne sera pas facturée à l'OPCO, même si celui-ci a fait l'objet d'un accord de financement.

EBM BUSINESS SCHOOL ne procède pas au remboursement des frais de premier équipement suite à l'achat du matériel par l'apprenant lui-même.

Ni l'apprenant, ni son entreprise ou son représentant légal ne pourrait imposer le remboursement de cette somme.

Pour les stagiaires de la formation professionnelle qui n'ont jamais signé de contrat lors des 3 premiers mois de la formation, EBM BUSINESS SCHOOL, peut mettre à disposition des PC journaliers (sous réserve de disponibilité) pour faciliter leur apprentissage.

Les PC sont prêtés en échange d'une pièce d'identité et doivent être restitués dans la journée.

En cas de détérioration ou perte du matériel, EBM Business School pourra demander un dédommagement à l'apprenti.

L'évaluation du montant sera faite sur la base de la valeur de remplacement.

Aide au permis :

EBM Business School donne la possibilité aux apprenants ayant signé un contrat d'apprentissage ayant fait l'objet d'un accord de l'OPCO de bénéficier de l'aide au permis à hauteur de 500e maximum.

Le contrat doit être valide au moment de la demande (pas de rupture).

L'apprenant devra en faire la demande via les QR code affichés dans le campus et remplir le dossier prévu à cet effet.

Seuls les dossiers complets seront traités (factures de l'auto-école...).

Cette aide ne peut être demandée qu'une seule fois. Si l'ASP refuse la prise en charge du dossier, l'apprenti devra rembourser le CFA (qui a avancé les frais)

En cas de refus volontaire et injustifié de remboursement, des mesures disciplinaires peuvent être engagées conformément à l'article 40 du présent règlement.

La demande doit intervenir entre le 1er septembre et le 30 juin de l'année scolaire en cours.

Article 37 – Mobilité Internationale (cf les conditions générales de mobilité)

EBM Business School donne chaque année l'opportunité à des apprenants de bénéficier de la mobilité internationale dans le cadre de leur cursus.

Cette mobilité d'une durée d'une semaine a pour but de favoriser l'ouverture vers le monde et d'apporter aux apprentis des compétences linguistiques et transversales.

Les apprenants devront déposer leur dossier de candidature avant la date limite indiquée.

Tout dépassement de cette date rendra la demande caduque.

EBM Business School ne garantit pas le départ en mobilité internationale.

Le conseil de mobilité constitué de la présidente de l'école, de la responsable mobilité internationale et des membres du corps pédagogique, sélectionnent les dossiers retenus.

Les critères de sélection sont les suivants :

Critères réglementaires :

- L'assiduité de l'apprenant à la formation (supérieure à 85% au moment de la mobilité)
- La détention d'un contrat d'apprentissage pris en charge par l'OPCO (en cas de rupture, la mobilité ne peut avoir lieu)
- L'accord de l'employeur pour la mobilité internationale ainsi que la signature de la convention de mobilité.

Critères différenciants :

- Les notes
- Le comportement (et l'absence de sanction disciplinaire suite à un conseil de discipline)
- La qualité de la lettre de motivation
- Documents complémentaires fournis (projet, lettres de recommandations...)
- Le niveau de prise en charge par l'OPCO (pour le choix de la destination)

Plusieurs destinations sont proposées chaque année aux apprentis.

Il leur est demandé de faire 3 choix.

EBM Business School ne peut pas garantir le premier choix.

Aucune demande groupée ne saurait être traitée par EBM Business School. Les demandes sont réalisées à titre personnel et ne doivent pas impacter la présence d'autres apprenants sur le séjour.

L'OPCO peut prendre en charge partiellement ou totalement les frais de mobilités en fonction de ses conditions de prise en charge.

En fonction de l'OPCO de l'entreprise et de ses conditions de prise en charge, certaines destinations peuvent ne pas être accessibles à certains apprenti(es) et/ou un reste à charge peut être demandé à l'apprenti.

EBM Business School peut également laisser certains frais à la charge de l'apprenti sur place (restauration, ...)

Une fois la convention de mobilité signée par l'entreprise, l'apprenant s'engage à ne pas résilier son contrat avant la date de retour de la période de mobilité.

Une caution sera demandée à chaque apprenant pour éviter les dégradations éventuelles sur le lieu de séjour. Cette caution sera rendue si aucune dégradation n'est constatée dans les 2 mois suivant la mobilité.

Si des dégradations sont constatées, la caution ne sera pas rendue et sera utilisée pour dédommager l'organisme d'accueil.

En cas d'annulation de l'apprenant après la signature de la convention de mobilité, la caution ne sera pas rendue pour couvrir les frais pris en charge par le CFA qui ne sauraient être remboursés par l'OPCO. L'entreprise restera alors redevable du reste des frais.

La responsable de la mobilité internationale est Mme OUALHA Myriam.

L'adresse email de la responsable mobilité est : ebmtravel@propulsup.com

Article 38 – Stages

Dans le cadre de la formation suivie par le stagiaire au sein du CFA EBM Business School, le stage en entreprise constitue une phase complémentaire d'acquisition de compétences, d'observation et de mise en pratique des savoirs professionnels. Il s'inscrit dans le cadre du projet pédagogique de la formation et participe activement à la professionnalisation du parcours de l'apprenant.

Cas de l'apprenti - La Convention tripartite :

Dans certains cas, il arrive que l'entreprise d'accueil du contrat d'apprentissage ne soit pas en mesure de faire réaliser l'ensemble des compétences prévues au référentiel à l'apprenant.

Il est possible de conventionner avec une entreprise tierce pour une durée d'une à deux semaines afin de laisser l'opportunité à l'apprenant et réaliser ou d'observer la ou les compétences manquantes.

Cas du stagiaire de la formation professionnelle : La convention de stage

Un stagiaire de la formation professionnelle (accueil ou rupturant) peut réaliser un stage en entreprise dans le but d'acquérir des compétences professionnelles.

EBM Business School met tout en œuvre durant la scolarité de l'apprenant afin de lui permettre de monter en compétences.

La période de stage ne saurait se substituer à la signature d'un contrat d'apprentissage mais permet de garantir une continuité pédagogique et professionnelle à l'apprenant ainsi que l'acquisition de compétences complémentaires à celles déjà acquises dans le cadre du contrat d'apprentissage passé ou en cours.

La période de stage, seule, ne permet pas la validation de la formation par apprentissage ni l'inscription à l'examen final.

Titre VI – Droits et obligations en entreprise

Article 39 – Obligations de l'apprenant en entreprise

Lorsqu'il est en entreprise, l'apprenant doit se conformer au règlement intérieur et aux consignes de son employeur.

En particulier, il s'engage à :

- respecter les règles de sécurité et de confidentialité en vigueur dans l'entreprise,
- adopter une tenue et un comportement professionnels,
- informer son employeur et le CFA de toute absence ou retard,
- ne pas abandonner son poste sans autorisation.

Tout manquement grave constaté en entreprise et signalé au CFA peut donner lieu à une procédure disciplinaire interne, sans préjudice de sanctions éventuelles par l'employeur.

Titre VII – Discipline

Article 40 – Droit disciplinaire

Toute violation du présent règlement intérieur donne lieu à une sanction. EBM BUSINESS SCHOOL exigera le montant des réparations suite à une dégradation ou un vol.

Un Conseil de Discipline ayant voix délibérative est mis en place. En plus du Directeur du centre de formation ou d'un Adjoint de Direction, il comprend l'équipe pédagogique dédiée et éventuellement un formateur. Un représentant des apprenants sera également invité.

Sa présidence est assurée par le Directeur du centre de formation ou son Adjoint de Direction ou le coordinateur pédagogique en charge de la formation.

EBM Business School met en place un permis à point afin de gérer sa procédure disciplinaire.

Les apprenants entrent en formation avec 12 points.

Chaque "infraction" peut faire perdre des points sur le permis de l'apprenant.

Des points peuvent être regagnés par des comportements positifs (ex. investissement, projets, tutorat entre pairs).

L'apprenant ainsi que son maître d'apprentissage peuvent suivre les infractions et leurs sanction via leur espace NETYPAREO.

Les infractions sont catégorisées comme suit :

Catégorie	Infraction	Nombre de points
ASSIDUITÉ	Retard injustifié	1
	Absence injustifiée	2
	Absence examen blanc injustifiée	3
TRAVAIL	Travail non fait	1
	Tricherie	5
	Fraude documentaire (faux documents)	10
DISCIPLINE	Bavardages répétés	1
	Dort en cours	1
	Couvre-chef	1
	Tenue inappropriée	1
	Vapotage/Fumer dans les locaux	2
	Manger/Boire en classe	2
	Comportement irrespectueux	3
	Altercation	4
	Dégradation des locaux/matériel	5
	Menace / Insulte aux équipes	12

Les mesures disciplinaires et sanctions applicables sont les suivantes :

- 3 points perdus Ou 5% d'absentéisme : L'avertissement écrit qui consiste en une mise en garde de l'intéressé à la suite d'un agissement fautif et en un rappel à l'ordre fait à l'intéressé (Ne nécessite pas forcément la tenue d'un conseil de discipline);
- 6 points perdus ou 10% d'absentéisme : Le blâme (2ème avertissement) qui a pour objet d'informer l'intéressé de la désapprobation de la direction du site de formation quant à son comportement (Ne nécessite pas forcément la tenue d'un conseil de discipline);
- 9 points perdus ou 15% d'absentéisme : Le conseil éducatif : il précède le conseil de discipline et a pour but d'informer et de prévenir les échecs. Le dialogue est au cœur du processus afin de s'assurer que le conseil de discipline n'ait pas lieu.

L'exclusion temporaire de l'intéressé qui ne peut excéder cinq jours. Cette exclusion temporaire ne doit être décidée à titre conservatoire qu'en cas de nécessité et si la présence de l'apprenti au CFA n'est plus possible (seulement suite à la tenue d'un conseil de discipline)

- 12 points perdus ou 20% d'absentéisme : Le conseil de discipline qui va déterminer de la viabilité du maintien ou non de l'apprenant dans le CFA.

Le conseil de discipline pourra donner lieu à plusieurs types de sanctions :

- ❖ L'exclusion définitive de l'intéressé (seulement suite à la tenue d'un conseil de discipline).
- ❖ L'interdiction de participer à la mobilité internationale (seulement suite à la tenue d'un conseil de discipline)
- ❖ Toute sanction disciplinaire est votée par le conseil disciplinaire. Les sanctions du conseil de discipline privilégieront toujours le maintien en formation quand c'est viable et des sanctions à but éducatif dans l'objectif de faire progresser l'apprenti (rédaction sur un sujet lié à l'infraction, etc...)

Tout fait passible du Code pénal est signalé sans délai à l'autorité publique.

Organisation du Conseil de discipline

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit (Article R6352-5) :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti le plus rapidement possible (1 jour avant minimum) en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par email.

2° Au cours du conseil, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure , de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

La mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat n'a pas le caractère d'une sanction, son objet étant de prévenir sans délai les situations graves et imminentes que peut causer l'agissement de l'intéressé. Elle est rapportée dès la cessation des risques encourus.

L'intéressé et, le cas échéant, son représentant légal, est convoqué par email ou par tout moyen conférant date certaine au moins 1 jour avant la séance du Conseil de Discipline.

L'intéressé faisant l'objet d'une procédure disciplinaire en cours ne peut siéger dans un Conseil de Discipline, en qualité de représentant des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle, jusqu'à l'intervention de la décision définitive.

Le Président du Conseil de Discipline ouvre la séance ; il est procédé à la désignation d'un secrétaire de séance parmi les membres du conseil. L'intéressé et, le cas échéant, ses représentants légaux sont introduits.

Le Président du Conseil de Discipline donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le Conseil de Discipline entend l'intéressé, et, le cas échéant, ses représentants légaux. Il peut également entendre :

- ❖ L'employeur de l'intéressé ;
- ❖ Les formateurs du groupe de formation dont fait partie l'intéressé ;
- ❖ Le délégué du groupe de formation dont fait partie l'intéressé ;
- ❖ Toute personne du site de formation susceptible de fournir des éléments d'information de nature à éclairer les débats.

Le Président du Conseil de Discipline conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire.

La décision du Conseil de Discipline est prise à la majorité relative.

Les membres du Conseil de Discipline et les personnes ayant pris part à la délibération sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

Il est établi un procès-verbal de la réunion dans lequel : sont mentionnés les noms du Président, du Secrétaire de séance, des membres du Conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion ; sont rappelés les griefs invoqués à l'encontre de l'intéressé, les réponses aux questions posées que ce dernier a fournies, les observations présentées par le délégué ; il est indiqué la décision du Conseil de Discipline. Le procès-verbal, signé du Président et du Secrétaire de séance, demeure aux archives de EBM BUSINESS SCHOOL.

La sanction définitive suite à la tenue du conseil de discipline ne sera prise qu'après délibération du conseil..

Quelle qu'elle soit, la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou la décision du Conseil de Discipline.

Elle fait l'objet d'une décision écrite, motivée et notifiée à l'intéressé par email.

L'employeur, lorsque l'intéressé est titulaire d'un contrat de travail est informé de la sanction prise.
L'organisme financeur de la formation est informé de la sanction prise uniquement en cas d'exclusion définitive.
Le CFA informe l'entreprise des suites possibles (remplacement dans un nouveau CFA ou rupture)

EBM Business School procédera à l'exclusion définitive de l'apprenant uniquement si aucune autre sanction ne peut être prise et que le maintien du jeune en formation n'est pas viable. Le CFA s'engage à une obligation de neutralité et justice et à agir dans l'intérêt de l'apprenant.

Titre VIII – Dialogue et gouvernance

Article 41 – Représentation des apprenants

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation.

Le directeur du site de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours lorsque la durée de la formation est supérieure à 500 heures. Par conséquent, le vote ne porte que sur un nom et le scrutin ne peut se faire qu'en indiquant un seul nom.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation ne peut être assurée, le Directeur du site de formation dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à l'action de formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion à la direction du site de formation pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des apprenants dans le site de formation; ils alertent sur toute situation susceptible de mettre en danger la santé et la sécurité des apprenants et des stagiaires de la formation professionnelle.

Ils présentent les demandes individuelles ou collectives relatives aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du présent règlement intérieur.

Ils sont invités au conseil de perfectionnement.

Article 42 – Réclamations

L'apprenant peut exprimer toute difficulté, aléas ou réclamation depuis son espace NETYPAREO.

Dans son espace en haut à droite via l'onglet "déposer un message".

EBM Business School traitera toutes les demandes dans les meilleurs délais (en moyenne 10 jours) et fera l'analyse trimestriellement des remontées des apprenants dans sa dynamique d'amélioration continue.

En cas de nécessité, les demandes peuvent également être adressées à qualite@propulsup.com

Article 43 – Le conseil de Perfectionnement

La présidence du Conseil de Perfectionnement est assurée par la Présidente d'EBM Business School. L'animation est assurée par le directeur du campus ou son adjoint ou directeur pédagogique.

Le Président du Conseil de Perfectionnement peut décider de faire participer aux réunions du Conseil de Perfectionnement, pour une durée limitée, des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle.

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son Président ou Directeur de Campus, qui arrête l'ordre du jour.

Il peut se réunir autant de fois que nécessaire dans l'optique d'amélioration continue de nos formations et process.

Le Conseil de perfectionnement a pour rôle de :

- évaluer la qualité des formations,
- proposer des améliorations pédagogiques,
- suivre l'insertion professionnelle des apprentis,
- contribuer à l'adéquation formation/emploi.

Les convocations sont adressées au moins 10 jours avant la tenue de la réunion. La direction du site de formation assure la préparation des réunions, la saisie des comptes rendus des séances du Conseil de Perfectionnement ainsi que leur diffusion.

Un plan d'action est mis en place après chaque conseil de perfectionnement.

Outre la Présidente de EBM BUSINESS SCHOOL, le Conseil de Perfectionnement comprend :

- Le Directeur du site de formation ;
- Le ou les Adjoints
- Les responsables/coordonateurs pédagogiques
- Des entreprises partenaires
- Des représentants des apprentis
- Des Formateurs

Sont également invités à participer au Conseil de Perfectionnement en fonction de l'agenda prévu :

- Des représentants de la Région
- Des représentants de la mission locale et france travail
- Des représentants des organismes financeurs
- Le médiateur de l'apprentissage
- Associations
- Toute autre personne ayant un intérêt pour l'amélioration continue des process du CFA

Il est attendu de chaque partie prenante, de participer aux débats afin de prendre les bonnes décisions.

Ce règlement intérieur entre en vigueur à partir du 01/08/2025

Mme KHADRI Hanane.

Présidente EBM Business School

Gansiny CAMARA
H. Khadri

Piste d'audit

Détails

NOM DU FICHIER	REGLEMENT INTERIEUR EBM BUSINESS SCHOOL 2025 2026 V7 septembre 2025.docx - 12/12/2025 14:25
ÉTAT	Signé
CODE TEMPOREL DE L'ÉTAT	2025/12/12 13:27:43 UTC

Activité

ENVOYÉ	hanane.khadri@propulsup.com a envoyé une demande de signature à : Gansiry CAMARA (gansiryapb@hotmail.com)	2025/12/12 13:26:11 UTC
SIGNÉ	Signé par Gansiry CAMARA (gansiryapb@hotmail.com)	2025/12/12 13:27:43 UTC
TERMINÉ	Ce document a été signé par tous les signataires et le processus est terminé.	2025/12/12 13:27:43 UTC

Il est possible que l'adresse e-mail indiquée ci-dessus pour chaque signataire soit associée à un compte Google. Il peut s'agir de l'adresse e-mail principale ou secondaire pour ce compte.