REGLEMENT INTERIEUR
CNPC SPORT

SOMMAIRE

A/ DISPOSITIONS GENERALES 2
B/ DISPOSITIONS RELATIVES AUX ETUDIANTS EN FORMATION INITIALE 8
C/ DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE.....10
D/ DISPOSITIONS RELATIVES AUX APPRENTIS DU CFA DES COMMERCES DE SPORT LOISIRS.....13

Préambule

Le CNPC SPORT, service de la Chambre de Commerce et d'industrie Pau Béarn (CCI), Etablissement Public à caractère Administratif, est un établissement d'enseignement et de formation dans le domaine du commerce du sport.
Le CNPC propose aussi des formations par apprentissage avec son CFA, le CFA des Commerces de Sport Loisirs.
Le CNPC SPORT pourra être indifféremment désigné par « L'école » ou « L'établissement », le CFA par « le CFA »

A/ DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Champ d'application, adoption

Les dispositions du présent Règlement Intérieur s'appliquent à tous les usagers du CNPC SPORT, notamment les apprenants (étudiants, stagiaires de la formation professionnelle continue, stagiaires en contrat de professionnalisation et apprentis).
Elles s'appliquent dans tous les sites de formation du CNPC SPORT.
Elles s'appliquent également aux apprentis du CFA des commerces de sport loisirs, dans la mesure où elles ne contreviennent pas aux dispositions spécifiques du CFA qui prévaudra dans ce cas.
Le Règlement Intérieur est adopté par l'Assemblée Générale de la CCI Pau Béarn.

Article 2 : Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture et de fermeture sont arrêtés par le Directeur du CNPC SPORT et font l'objet d'un affichage.
Toute demande d'accès aux locaux en-dehors des horaires prévus devra être adressée au moins huit jours à l'avance à la Direction, qui est libre de refuser la demande.

Article 3 : Respect des Règles d'Hygiène et de Sécurité

Les règles générales d'hygiène et sécurité de la Chambre de Commerce et d'industrie Pau-Béarn sont d'application au sein du CNPC SPORT et du CFA. Elles sont complétées par les présentes.

Il est interdit:

- De fumer dans les locaux conformément au décret n° 92-478 du 29/05/92,
- D'utiliser les téléphones portables dans les salles de cours et le Centre de Documentation (dans ces locaux, les téléphones portables doivent être éteints),
- D'introduire et de consommer de l'alcool dans les locaux,
- D'introduire et d'utiliser dans l'enceinte du CNPC SPORT des produits ou des matériels dont l'usage est reconnu dangereux pour la santé, la sécurité, l'ordre public (drogues, armes...) ou des animaux (à l'exception des chiens guides déficients visuels).

Article 4 : Respect des locaux, installations et matériels

Il est demandé aux usagers d'utiliser les locaux, les installations et les matériels du CNPC SPORT conformément à leur destination, usage, modalités d'exploitation particulièrement concernant les zones ateliers et les salles informatiques.
Tout vol ou toute dégradation matérielle volontaire fera l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires. L'intégralité des frais de remise en état ou de réparation seront à la charge de la personne responsable des dégradations.
Il est interdit de manger et boire dans les salles de cours, salles informatiques ainsi qu'au Centre de Documentation.
Il est interdit de rentrer ou de sortir de l'établissement par les issues de secours hors alerte ou urgence.

Article 5 : Respect des consignes de sécurité

Les usagers doivent prendre connaissance des consignes permanentes de sécurité affichées au sein du CNPC SPORT et les respecter. Ils doivent impérativement quitter les locaux sans délai et se rendre aux points de ralliement en cas d'exercice d'évacuation ou d'alarme incendie. Ils doivent également respecter les consignes de sécurité temporaires en cas de travaux et manifestations

Article 6 : Stationnement et circulation des véhicules

Le stationnement et la circulation dans l'enceinte du CNPC SPORT sont propres à chaque campus : BIZANOS – ST DENIS - MEYLAN - MIRAMAS - NANTES. Les règles applicables sont précisées dans le document relatif à l'organisation générale, délivré par chaque campus à ses apprenants.

Article 7 : Sécurité des Biens

Le CNPC SPORT ne saurait être tenu pour responsable de la disparition ou de la dégradation des biens personnels des usagers qui sont incités à prêter la plus grande attention à leur surveillance. Il leur est demandé :

- De rapporter à l'accueil tout bien laissé sans surveillance.
- De signaler à la Direction toute chose anormale ou tout bien dégradé.
- De signaler à la Direction la présence dans les locaux de personnes qui semblent étrangères au CNPC SPORT.

Article 8 : Utilisation des ressources informatiques du CNPC SPORT

L'utilisation des ressources informatiques du CNPC SPORT entraîne l'acceptation de la Charte informatique remise lors du premier jour de rentrée.
Ces principales dispositions sont :

- L'autorisation d'accès aux ressources informatiques du CNPC SPORT est concrétisée, en général, par l'octroi d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Elle peut être retirée, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, en cas de non-respect de ladite charte.
- Le nom d'utilisateur et le mot de passe confiés sont strictement personnels et doivent rester confidentiels. Toute opération effectuée sous le couvert d'un compte engage la responsabilité de l'utilisateur responsable de ce compte.
- Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier, de divulguer ou de modifier des informations (fichiers, messages) d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisés. La possibilité d'accéder à une information n'implique pas que l'accès soit effectivement autorisé. Chaque utilisateur est responsable des droits d'accès qu'il accorde aux autres utilisateurs sur ses informations propres.
- La plus grande correction doit être respectée dans les échanges électroniques. Les abus sont passibles de sanctions. A l'occasion d'échanges électroniques à caractère public, l'utilisateur veillera à ne pas laisser penser que ses propos engagent le CNPC SPORT et il veillera à ne pas porter atteinte à sa réputation.
- Sont passibles de poursuites disciplinaires, civiles, ou pénales, tous les actes réalisés dans l'intention de nuire ou susceptibles de nuire à tout utilisateur d'un équipement informatique au moyen du réseau de l'établissement.
- L'utilisation des logiciels doit se faire dans le respect de la Loi, des recommandations dictées par le Département Systèmes d'information (DSI) et des engagements pris par le CNPC SPORT (notamment dans les contrats de licence).
- Le non-respect des règles en vigueur concernant la protection des droits d'auteurs en matière de logiciels engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.
- Seuls les membres du DSI sont habilités à installer du matériel ou du logiciel sur les machines appartenant à l'établissement. En particulier toute installation de logiciel téléchargé via Internet (outils de piratage, économiseur d'écran, etc.) constitue une violation de la Charte Informatique.
- Chaque machine connectée au réseau de l'établissent peut être contrôlée par le DSI. Ce dernier dispose à cette fin de moyens d'investigation lui permettant de suivre l'activité de la machine sur le réseau.
- Tout utilisateur connectant sa machine personnelle sur le réseau accepte qu'un membre du DSI ait un accès à l'administration et aux données de cette machine.

Articles du Code Pénal réprimant LES ATTEINTES A LA SECURITE DES MOYENS INFORMATIQUES

Article 323-1 *: Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 60 000 € d'amende.*
Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et de 100 000 € d'amende.
Lorsque les infractions prévues aux deux premiers alinéas ont été commises à l'encontre d'un système de traitement automatisé de données
à caractère personnel mis en œuvre par l'Etat, la peine est portée à cinq ans d'emprisonnement et à 150 000 € d'amende.

Article 323-2 *: Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.*

Article 323-3 *: Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 150000 euros d'amende.*

Article 323-3-1 *: Le fait, sans motif légitime, d'importer, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est puni des peines prévues respectivement pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.*

Article 323-4 *: La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.*

Article 323-5 *: Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :*

1- L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26 ;
2- L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise ;
3- La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;
4- La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés ;
5- L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics ;
6- L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés
7- L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35.

Article 323-7 *: La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des mêmes peines.*

Enfin, le Code Pénal (articles 226-16) punit de peines de prison de 5 ans et/ ou d'amendes de 300 000 € toute atteinte aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques.

Article 9 : Régime des périodes en Centre de Formation

Le régime du CNPC SPORT est l'externat.

Article 10 : Carte d'Apprenant, Dossier personnel

Tout apprenant, régulièrement inscrit dans un programme de formation, reçoit une carte d'apprenant nominative qu'il doit avoir en permanence sur lui dans l'enceinte du CNPC SPORT. Il doit la présenter à la demande des représentants du CNPC SPORT. Le refus de présentation peut entraîner une sanction disciplinaire.
Tout apprenant bénéficie d'un droit d'accès à son dossier administratif et scolaire.

Article 11 : Respect des personnes

Il est demandé à chacun un effort permanent de courtoisie, de tolérance, de correction dans la tenue, le langage et le comportement. Ne sont tolérées ni brimades, ni violences physiques ou verbales, notamment celles liées à l'appartenance ethnique des apprenants, leur sexe, leur âge, leur religion, leur orientation sexuelle.
Les signes et tenues dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse sont interdits dès lors qu'ils sont ostentatoires. Les étudiants ont le droit de porter des signes religieux discrets.

Article 12: Interdiction du« bizutage»

Le bizutage est un délit. Il est strictement interdit à l'intérieur et à l'extérieur des locaux. Les auteurs d'actes de bizutage seront traduits devant le Conseil de Discipline.
Le Directeur du CNPC SPORT avisera sans délai le Procureur de la République.

Les apprenants qui auraient connaissance ou qui seraient victimes de telles pratiques doivent :

- En informer immédiatement la Direction du CNPC SPORT.
- Éventuellement, prendre l'initiative de déposer plainte auprès de la Police.

Article du Code Pénal REPRIMANT LE BIZUTAGE

L'article 225-16-1 *du Code pénal punit le délit de bizutage :*
« Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende ».

Article 13: Affichages et Publications

Les apprenants et leurs associations ont la liberté d'afficher sur les panneaux d'affichage mis à leur disposition.
Aucune affiche ne peut être apposée ailleurs. Le contenu des affiches est libre sous réserve :

- Que son origine soit clairement indiquée,
- Qu'il ne soit ni diffamatoire, ni calomniateur pour quiconque,
- Qu'il ne porte atteinte en aucune manière au respect de la vie privée,
- Qu'il ne soit pas mensonger,
- Qu'il n'incite pas, d'une manière directe ou indirecte, au prosélytisme ou à la discrimination politique, idéologique, ethnique, sexuelle ou religieuse.

Les dispositions ci-dessus s'appliquent aussi aux publications des apprenants ou de leurs associations, de quelque nature qu'elles soient, destinées à être diffusées à l'extérieur de l'établissement doivent avoir reçu l'accord préalable et explicite du Directeur du CNPC SPORT ou de son représentant, tant sur le fond que sur la forme.

Ces dispositions s'appliquent également aux supports d'information électronique.
En cas de manquement à ces dispositions, le Directeur du CNPC SPORT peut exiger que les affiches soient retirées et les publications suspendues sans préjudice de sanctions disciplinaires ou poursuites judiciaires.
L'utilisation des logos du CNPC SPORT (ou de l'un de ses programmes) doit faire l'objet d'un accord préalable écrit du Directeur.
Le secret professionnel est de rigueur absolue, l'apprenant prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies pour en faire l'objet de publication à des tiers sans accord préalable conjoint de la Direction, de la Direction de son entreprise y compris le rapport de stage, étude d'implantation et mémoire professionnel.

Article 14 : Droit à l'image

Les apprenants régulièrement inscrits dans un programme du CNPC SPORT et du CFA les autorisent, dans le cadre de leurs actions de communication, à utiliser les photographies, enregistrements audio, vidéographies et, plus généralement, tous les supports qui les représentent sans revendiquer aucun droit sur ces images et/ou enregistrements.
Le CNPC SPORT s'engage de son côté à ne les utiliser que dans un cadre légal ou moral en s'assurant qu'ils ne présentent aucun caractère péjoratif ou dégradant à l'endroit de l'apprenant concerné.

Article 15 : Examens/ Evaluations

La Charte des Examens définit les conditions dans lesquelles se déroulent les épreuves d'évaluation.
Une vigilance accrue est portée sur le comportement et l'investissement de l'apprenant tant en centre qu'en entreprise tout au long de son parcours de formation.

15.1 Accès aux salles

- Chaque apprenant est convoqué à une heure donnée pour son épreuve et se doit d'être à l'heure. En cas de retard, l'apprenant ne sera pas admis dans la salle d'examen.
- Chaque apprenant devra présenter auprès des surveillants sa carte d'étudiant ou une pièce officielle d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire) justifiant de son identité.
  A défaut il ne sera pas admis dans la salle d'examen et donc admis à composer.
- Seront seuls admis sur les tables, les documents et/ou matériels éventuellement autorisés (calculatrice, etc.) pour l'épreuve, indiqués sur le sujet remis.
- Tout document ou matériel non expressément autorisé ne peut être utilisé par les candidats. Les étudiants devront se munir du matériel nécessaire pour composer (stylos, crayons, gomme,« blanco », calculatrice...), les trousses ne seront pas admises sur les tables.
- Tout autre élément (sacs, sacoches, cartables, etc.) devra être déposé dans la salle d'examen à l'endroit indiqué par les surveillants.
- L'usage des téléphones portables est formellement interdit pendant l'épreuve. Les téléphones portables devront être laissés dans les sacs en position éteinte. Le non-respect de ces dispositions constitue une fraude aux examens.
- Sauf autorisation expresse du surveillant, toute nourriture ou boisson ne sont pas autorisées dans la salle d'examen (sauf bouteille d'eau).
- Les couvre-chefs (casquettes, chapeaux,) sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

15.2 Déroulement des épreuves

- L'heure prévue pour la fin de l'examen sera précisée en début d'épreuve.
- A partir de la distribution des sujets le plus grand silence devra être respecté dans la salle d'examen.
- Tout échange entre apprenants de documents ou de matériel est absolument interdit.
- Toute tentative de communication entre apprenants est absolument interdite.
- Une tenue et un comportement corrects sont exigés durant toute l'épreuve.
- Les sorties temporaires aux toilettes sont autorisées après 1 heure d'épreuve et font l'objet des règles suivantes :
  - Les apprenants ne sont pas autorisés à sortir simultanément,
  - Ces sorties sont consignées par écrit par les surveillants (nom du candidat, heure de sortie et heure de retour)
  - En aucun cas les apprenants ne peuvent se munir de téléphones portables
- Pendant le déroulement de l'épreuve, le(s) surveillant(s) circuleront parmi les apprenants afin d'assurer une surveillance active. Ils sont invités, s'ils le jugent utile, à contrôler tout document ou matériel à disposition des apprenants.

15.3 La fin des épreuves

- Un quart d'heure avant la fin de l'épreuve, le compte à rebours horaire sera annoncé aux apprenants. La fin de l'épreuve sera annoncée et les apprenants seront invités fermement à remettre leurs copies et les sujets d'examen aux surveillants.
- Tout retard dans cette remise, une fois la fin de l'épreuve annoncée, fera l'objet d'une annotation sur la copie.
- À l'issue de l'épreuve, chaque apprenant devra obligatoirement, en quittant la salle, émarger la liste de présence et remettre une copie, même vierge, à son nom et le sujet d'examen.

A défaut de ces deux formalités, il sera réputé n'avoir pas pris part à l'examen et toutes les conséquences prévues par le Règlement Pédagogique pour une absence s'appliqueront.

15.4 Anomalies, problèmes durant l'épreuve

Toute anomalie constatée (litiges soulevés par les apprenants, contestation sur les documents autorisés, imprécision dans le sujet, question...) durant l'épreuve sera notée sur le procès-verbal de surveillance par le surveillant.

15.5 Tentative de fraude

- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiants.
- Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal d'incident contresigné par le coordinateur de formation et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, la mention est portée au procès-verbal d'incident.
- Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de la Direction des Programmes et/ou de la Direction de l'établissement.
- Toute tentative de fraude donnera lieu à des mesures disciplinaires à l'encontre des étudiants concernés.

15.6 Clôture des examens

Il appartiendra au(x) surveillant(s) :

- De vérifier que le nombre de copies remises est égal au nombre d'étudiants présents et au nombre de signatures relevées. Le nombre de copies sera indiqué sur le paquet.
- De compléter le procès-verbal de surveillance et si besoin d'incident.

Les copies cachetées, accompagnées des procès-verbaux, seront remises au Pôle Formation et/ou à la Direction des Programmes dès la fin de l'épreuve pour être transmises aux correcteurs.

B/ DISPOSITIONS RELATIVES AUX ETUDIANTS EN FORMATION INITIALE

Le CNPC SPORT délivre différents programmes d'enseignement. Le programme du Titre de niveau 6 – Bachelor Manager en commerce du Sport - est un dispositif accessible en formation initiale sur 1 année, de niveau Bac +3. Les dispositions qui suivent s'appliquent aux étudiants de ce programme à l'exclusion des autres apprenants.

Leur carte nominative est dénommée « Carte d'étudiant ».

Article 16 : Formalités

Administratives 16-1 Dossier

d'inscription

Un étudiant ne peut être inscrit qu'à l'issue de la remise d'un dossier d'inscription complet, conforme et signé avec l'ensemble des justificatifs demandés (y compris l'attestation de démission de ParcourSup ou une attestation de non-inscription sur ParcourSup).

Dans le cadre de la Loi relative à l'Orientation et à la réussite des étudiants mise en place par le Gouvernement le 08 mars 2018, il n'y a plus d'inscription à effectuer auprès de l'établissement d'enseignement supérieur.

16-2 Frais de scolarité

Les frais de scolarité sont exigibles dans les délais et selon l'échéancier éventuel défini dans le contrat signé par l'étudiant et son garant financier. Tout retard de paiement pourra donner lieu au versement d'intérêts moratoires et à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement. Le détail des conditions tarifaires figure dans les conditions générales de vente des formations remises aux apprenants.

Article 17 - Ponctualité - Assiduité

La ponctualité est une condition du bon déroulement des cours. Tout étudiant en retard se verra refuser l'accès à la salle de cours.
Il doit obligatoirement en informer son Référent Coordinateur de formation ou le Pôle Formation, qui décidera soit de le laisser entrer en cours soit de le diriger en bibliothèque jusqu'à la pause.

La répétition des retards peut donner lieu à des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire.
Dans leur propre intérêt et afin de faciliter leur réussite, les étudiants doivent assister à l'ensemble des cours auxquels ils sont inscrits.
Les absences sont systématiquement relevées.

Toute absence doit être communiquée auprès de l'encadrement pédagogique et justifiée d'un certificat médical dans les 48 heures et/ou d'un arrêt de travail au-delà des 48 heures, sous peine de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive.

Un volume d'absences, même justifiées, atteignant 70 heures, est susceptible de contrevenir au succès à l'examen.
A l'atteinte de ce seuil, il sera débattu en Conseil Pédagogique de la présentation du candidat au passage des épreuves finales du dispositif de formation. A l'unanimité, décision sera rendue par écrit à l'étudiant dans les 8 jours ouvrés.

Chaque dysfonctionnement pourra faire l'objet d'un examen par le Conseil de Discipline, suite à sollicitation du Coordinateur de Formation.
Toute autorisation d'absence ne peut être donnée qu'après demande justifiée de l'étudiant au Coordinateur de formation.

Article 18 : Délégués de classe

Les étudiants désignent pour chaque année scolaire des délégués par classe qui ont pour rôle de les représenter vis-à-vis de l'Administration pédagogique. Une classe est un groupe, constitué pour la durée d'une année scolaire, d'étudiants qui suivront ensemble le même enseignement. Chaque classe élit deux délégués, dans le mois qui suit la rentrée.
Le vote est organisé par le Coordinateur de Formation et sous le contrôle de la Direction des Programmes. Il se déroule au scrutin majoritaire à 2 tours.

Article 19 : Procédure disciplinaire

Les dispositions du Règlement Intérieur du CNPC SPORT, s'appliquent à tous les étudiants. Leur non-respect pourra entraîner une sanction.
Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur de l'établissement ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'étudiant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le CNPC SPORT.
De manière non- exhaustive, les motifs de sanctions peuvent être les suivants :

- Fraude ou tentative de fraude.
- Incorrection dans la tenue et le comportement dans l'enceinte de l'établissement ainsi que dans les entreprises, organisations, manifestations événementielles dans lesquelles les étudiants sont présents.
- Incorrection ou non-respect vis-à-vis du personnel du CNPC SPORT ou de personnes extérieures,
- Manquement à la probité et à l'honneur, tant au sein de l'établissement qu'à l'extérieur
- Non-respect des dispositions contenues dans le présent Règlement Intérieur.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Les sanctions possibles sont:

- L'avertissement ou le blâme,
- L'exclusion temporaire,
- L'exclusion définitive.

Le cas échéant, une exclusion à titre conservatoire pourra être prononcée. Cette mesure d'effet immédiat sera prise dans l'attente des résultats de l'enquête interne permettant d'apprécier la gravité des faits et de proposer le degré de sanction approprié.

Dans le cas de l'exclusion définitive, un conseil de discipline sera réuni selon la procédure ci-dessous :

CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline est compétent pour sanctionner les étudiants régulièrement inscrits dans un des programmes du CNPC SPORT, à l'exception des apprentis (voir Règlement Intérieur du Centre de Formation des Apprentis).
Il est composé :

- Du Directeur du CNPC SPORT *et/ou* de son représentant. Cette personne assure la présidence du Conseil.
- Du Coordinateur de Formation référent de l'étudiant présenté devant le Conseil,
- D'un des représentants élus des étudiants.

Fonctionnement

Le Directeur du CNPC SPORT est seul habilité à décider de convoquer un étudiant devant le Conseil de Discipline.
L'étudiant convoqué a le droit de se faire assister par une personne de son choix.

La convocation se fait par courrier avec accusé de réception postal envoyé dix jours au moins avant la tenue du Conseil à l'adresse de l'étudiant figurant dans les registres du CNPC SPORT.
Elle doit comprendre l'exposé des faits reprochés, informer l'étudiant de ses droits d'être assisté et de présenter sa situation devant le Conseil de Discipline.
Aucun des membres du Conseil de Discipline ne peut se faire représenter, à l'exception du Directeur.
Le Conseil de Discipline délibère hors de la présence de l'étudiant. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix exprimées. En cas de partage des voix, la voix du Président du Conseil de Discipline est prépondérante.

C/ DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Le CNPC SPORT délivre différents programmes de formations ouverts aux stagiaires de la Formation Professionnelle Continue.
Les dispositions qui suivent sont prises en application des articles L.6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail. Leur carte nominative est dénommée « Carte des Métiers ».

Article 20 : Absences

Le stagiaire est rémunéré pendant sa formation (sauf cas particuliers).

Pour les demandeurs d'emploi : en application de l'article L 6341-1 du Code du Travail, la rémunération est assurée par le Conseil Régional de référence du campus ou par POLE EMPLOI pour les bénéficiaires de l'Allocation Retour Emploi Formation (AREF).

Pour les salariés d'entreprises : possibilité de prise en charge dans le cadre du Compte Personnel de Formation.

La présence aux cours, conférences, séances de travail, stage en entreprise est obligatoire.
Aucun stagiaire ne peut quitter le CNPC SPORT avant la fin des cours sans autorisation expresse du Coordinateur de Formation référent.
A l'exception des absences autorisées par la législation (mariage, naissance, etc.), seules sont autorisées les absences pour maladie et accident du travail.

Dans tous les cas, l'établissement doit être immédiatement informé de l'absence.
Une autorisation d'absence ne peut être donnée que par le Coordinateur de Formation et suite à une demande justifiée du stagiaire.

En cas d'inexécution partielle de la formation imputable à l'entreprise (hors cas de force majeure), cette dernière s'engage à dédommager le prestataire de formation et lui verser une indemnisation pour la part non réalisée, du fait de l'entreprise, du montant équivalent à la somme non prise en charge par l'OPCO.

Ces dépenses resteront à la charge de l'entreprise qui ne pourra les imputer sur son obligation de participation au financement de la formation professionnelle continue.

Elles ne pourront faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.
Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation, l'établissement s'engage à informer préalablement l'entreprise de ces absences.

En cas de maladie et accidents de travail, la procédure à appliquer est celle commune à tous les salariés. L'organisme doit être prévenu au plus tôt pour exécuter les déclarations opportunes.
En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence.

Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, le stagiaire doit fournir un certificat médical à l'Administration de l'établissement.

A défaut, il est considéré comme absent non excusé avec toutes les conséquences que cela implique.

Dans le cas des demandeurs d'emploi, les congés maladie donnent normalement lieu à une réduction de rémunération. Il est rappelé que les trois premières journées de l'arrêt maladie ne sont pas indemnisées (selon la Loi en vigueur).
En cas d'accident de travail ou de trajet : les circonstances doivent être rapportées à l'Administration le plus rapidement possible dans la mesure où elles doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale dans un délai de 48 heures maximum.

Article 21 : Délégué des stagiaires

Dans chaque programme de formation professionnelle continue d'au moins 500 heures de formation, les stagiaires élisent simultanément, entre la 20ème et la 40ème heure de formation, un délégué titulaire et un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours.
Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.
Le Directeur du CNPC SPORT est responsable de l'organisation du scrutin. En l'absence de candidats, il dresse un procès-verbal de carence.

Article 22 : Mandat et attribution des délégués

Les délégués sont élus pour la durée de leur stage de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de suivre leur formation. Si le titulaire et le suppléant sont dans ce cas, il est procédé à une nouvelle élection selon les mêmes règles qu'énoncées ci-dessus.

Les délégués ont pour rôle de faire toute suggestion relative à l'amélioration du stage et de leurs conditions de vie au sein du CNPC SPORT. Ils portent également à la connaissance du Directeur du campus toutes les réclamations individuelles ou collectives sur ces sujets, sur les conditions de santé et de sécurité, sur l'application du présent Règlement Intérieur.

Article 23 : Procédure disciplinaire

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur du CNPC SPORT ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Les sanctions possibles sont:

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire,
- L'exclusion définitive.

Le cas échéant, une exclusion à titre conservatoire pourra être prononcée. Cette mesure d'effet immédiat sera prise dans l'attente des résultats de l'enquête interne permettant d'apprécier la gravité des faits et de proposer le degré de sanction approprié.

Dans le cas d'une sanction définitive, la procédure qui suit devra être respectée avant tout décision.

Lorsque le Directeur du CNPC SPORT ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Il convoque le stagiaire 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 lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au premier point fait état de cette faculté.
- Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.
Le Directeur du CNPC SPORT informe de la sanction prise à l'encontre du stagiaire :

- Son employeur, s'il s'agit d'un salarié bénéficiant d'une action de formation financé par l'entreprise ;
- Son employeur et l'Opérateur de Compétences (OPCO) qui a pris en charge les dépenses de la formation,
- S'il s'agit d'un salarié bénéficiant du Compte Personnel de Formation, l'organisme ayant assuré le financement de l'action de formation.

Article 24 : Périodes d'immersion en entreprise

Les stages font l'objet d'une convention signée entre l'Entreprise, le Stagiaire et le CNPC SPORT, convention émise sous la responsabilité de ce dernier.

Le commencement du stage est subordonné à la signature de la convention de formation.
Dans le cas d'utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles, une assurance véhicule à utilisation professionnelle doit avoir été souscrite par le stagiaire pour la durée des stages pratiques.

Le stagiaire se trouve en position détachée dans l'entreprise qui l'accueille mais il est tenu d'en respecter les conditions générales de travail, et en particulier les horaires, le règlement intérieur, les règles d'hygiène et de sécurité(...).
Il doit impérativement prendre contact avec l'établissement pour tout incident ou modification au poste de travail qui pourrait survenir. En cas de maladie ou d'accident, l'établissement doit immédiatement être averti.
Il est rappelé que tous les renseignements obtenus au cours du stage sont soumis aux règles régissant le secret professionnel.

D/ DISPOSITIONS RELATIVES AUX APPRENTIS DU CFA DES COMMERCES DE SPORT LOISIRS

Généralités : le CNPC SPORT a créé en 1997 le Centre de Formation d'Apprentis des Commerces de Sport Loisirs. Les présentes dispositions s'appliquent aux apprentis du CFA.

Article 25 : Statut de l'Apprenti

Le statut de l'apprenti est défini par le Code du Travail. Les principaux articles du Code régissant ce statut sont :

Art. L.6221-1 « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage. L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.

Art. L 6222-24 : « Le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans les centres de formation d'apprentis est compris dans l'horaire de travail, sauf lorsqu'il s'agit de modules complémentaires au cycle de formation, librement choisis par l'apprenti et acceptés par le centre de formation d'apprentis. Pour le temps restant, et dans la limite de l'horaire de travail applicable dans l'entreprise, l'apprenti accomplit le travail qui lui est confié par l'employeur. Ce travail doit être en relation directe avec la formation professionnelle prévue au contrat »

Art. L. 6222-34 : « L'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage ». Au début de sa formation, l'apprenti-e recevra une carte d'étudiant des métiers, attestant de son inscription au CFA. Cette carte est nominative et devra être rendue au CFA en cas de rupture de contrat.

Article 26 : Absences

Les heures de formation faisant partie des horaires de travail, la présence des apprentis en cours est obligatoire et contrôlée par l'Administration. Un relevé d'absence sera systématiquement envoyé à l'employeur.

L'apprenti justifie également ses absences auprès de ce dernier. Les absences non justifiées ont une incidence sur la rémunération de l'apprenti. En cas de maladie ou d'accident, il doit remettre un arrêt de travail à son employeur et copie au CFA dans les 48 heures. Tout accident survenu au cours de la formation doit être déclaré à son employeur au plus tôt. Ce dernier doit le déclarer dans les 48 heures à l'organisme de protection sociale compétent

En cas d'accident de trajet CFA-domicile ou de maladie, l'apprenti doit immédiatement prévenir son employeur et le CFA. Sont considérées comme justifiées les absences suivantes :

- Les arrêts de travail (maladie, maternité, accident de travail)
- L'examen médical d'embauche prévu à l'article R 4624-10 du Code du Travail
- Les absences prévues à l'article L.3142-1 du Code
- La journée d'appel de présentation à la défense telle que définie à l'article L3142-73 du Code du Travail
- Les convocations officielles (examen, permis de conduire, convocations judiciaires)
- Les absences pour cas de force majeure (ex: intempéries ayant fait l'objet d'un arrêté préfectoral)
- Les absences liées à une compétition sportive ou culturelle correspondant à un engagement semi-professionnel de l'apprenti.
- Les grèves de transport ayant fait l'objet de préavis Les exclusions temporaires décidées par le CFA avec renvoi en entreprise.

Article 27 : Congés

L'apprenti sollicite ses congés (congés annuels, congés au titre de l'article 3142-1 du Code du Travail) directement auprès de son employeur. L'apprenti doit prendre ses périodes de congés **en dehors des périodes de formation** au CFA.
Article L3142-1 : Tout salarié bénéficie, sur justification et à l'occasion de certains événements familiaux, d'une autorisation exceptionnelle d'absence de :

- *Quatre jours pour son mariage*
- *Trois jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité*
- *Deux jours pour le décès d'un enfant*
- *Deux jours pour le décès du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité*
- *Un jour pour le mariage d'un enfant*
- *Un jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle- mère, d'un frère ou d'une sœur.*

Toutes les autres absences sont considérées comme injustifiées (retenues en entreprise quel que soit le motif, maladies sans arrêt de travail, problèmes de transport...).

Article 28 : Conseil de perfectionnement

Conformément aux articles R.6233-31 et suivants, il est institué un conseil de perfectionnement du CFA qui :

- Est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis et de la section d'apprentissage notamment sur :
  - Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections
  - Les conditions générales d'admission des apprentis
  - L'organisation et le déroulement de la formation
  - Les modalités des relations entre entreprises et le centre ou la section
  - Le contenu des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231--3 par l'organisme gestionnaire ou par l'établissement où est ouverte une section d'apprentissage
  - Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

- Est informé :
  - Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du centre ou de la section d'apprentissage et du plan de formation de ces personnes ;
  - De la situation financière du centre et des projets d'investissements
  - Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres des résultats aux examens
  - Des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage ; du projet d'apprentissage, lorsqu'il est institué dans un établissement où ont été ouvertes plusieurs sections d'apprentissage

Le Conseil de perfectionnement désigne en son sein 4 personnes pour participer au Conseil de discipline du CFA, dont obligatoirement sa directrice ou son représentant, un représentant des personnels d'enseignement et d'encadrement du CFA, le Coordinateur de Formation un représentant des apprentis.

Article 29 : Conseil de perfectionnement – composition

- La directrice du Centre de Formation d'Apprentis qui en assure la présidence
- Des représentants des organisations professionnelles
- D'employeurs et représentants des organisations de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national
- Des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement
- Un, au moins, représentant des apprentis élu pour la durée de leur scolarité.

Article 30 : Désignation des représentants des apprentis

Tous les apprentis sont électeurs et éligibles. La directrice du CFA est responsable de l'organisation du scrutin. Elle arrête un protocole électoral et garantit le bon déroulement du scrutin. Le scrutin peut être organisé par correspondance. Si, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprentis ne peut être assurée, la directrice dresse un procès-verbal de carence.

Article 31 : Conseil de discipline/ Procédure disciplinaire

Il est institué un Conseil de Discipline composé des personnes désignées par la Direction du CNPC Sport et la Directrice du CFA ou son représentant.

Composition du Conseil de discipline. Il comprend:
- La directrice du CFA *et/ou* son représentant
- Le représentant élu des apprentis de la promotion
- Un représentant du personnel d'encadrement et d'enseignement et/ou le coordinateur référent de la promotion
- Le coordinateur référent de la promotion.

Fonctionnement du Conseil de discipline :
La directrice du CFA *et/ou* son représentant est chargée de la mise en œuvre du Conseil de discipline. Elle en assure la Présidence. La directrice du CFA *et/ou* son représentant est seule habilitée à décider de convoquer un apprenti devant le Conseil de Discipline.

La directrice du CFA *et/ou* son représentant convoque au conseil de discipline :
- L'apprenti qui peut se faire assister par la personne de son choix
- Le maître d'apprentissage, le cas échéant
- Le Coordinateur référent de la promotion
- Toute personne qu'il juge utile d'entendre lors de ce conseil

La convocation se fait soit par remise d'un courrier en main propre avec A/R, soit par courrier avec accusé de réception postal envoyé huit jours au moins avant la tenue du Conseil à l'adresse de l'apprenti figurant sur le contrat d'apprentissage. Elle doit comprendre l'exposé des faits reprochés, informer l'apprenti de ses droits d'être assisté et de présenter sa situation devant le Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline délibère hors de la présence de l'apprenti. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix exprimées. En cas de partage des voix, la voix du Président du Conseil de Discipline est prépondérante. Il rend une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé, dans les quinze jours qui suivent sa tenue.

La Directrice du CFA informe l'employeur et son apprenti de la sanction prise.

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par La Directrice du CFA *et/ou* son représentant à la suite d'un agissement de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé au CFA

De manière non-exhaustive, les motifs de sanctions peuvent être les suivants :

- Fraude ou tentative de fraude.
- Incorrection ou non-respect vis-à-vis du personnel du CFA ou de personnes extérieures,
- Manquement à la probité et à l'honneur, tant au sein du CFA qu'à l'extérieur
- Non-respect des dispositions contenues dans le présent règlement intérieur.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Les sanctions possibles sont :

- L'avertissement ou le blâme,
- L'exclusion temporaire,
- L'exclusion définitive.

Le cas échéant, une exclusion à titre conservatoire pourra être prononcée. Cette mesure d'effet immédiat sera prise dans l'attente des résultats de l'enquête interne permettant d'apprécier la gravité des faits et de proposer le degré de sanction approprié.

Fait à PAU, le 16 novembre 2022

Le Président de la CCI PAU BEARN
Didier LAPORTE

CCI PAU BÉARN