

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I. PRÉAMBULE

Ce règlement répond à la législation en vigueur et en particulier les articles L6221 et suivants du Code du travail. Il a pour but de préserver la qualité du système éducatif dont Terra Institute a la charge et notamment de :

- Préciser les droits et les devoirs de tout apprenant ;
- Arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre ;
- Fixer les modalités de représentation au sein de l'organisme de formation.

Terra Institute agit avec diligence envers ses apprenants et se donne les moyens d'agir avec efficacité à l'encontre des personnes perturbatrices d'un environnement propice à la réussite de tous.

Les apprenants doivent prendre connaissance du règlement à leur entrée en formation et s'engager à le respecter pendant toute la durée de leur formation.

II. COMPORTEMENT GÉNÉRAL

RESPECT DE LA DIVERSITÉ

Le respect est une valeur fondamentale devant absolument être honorée par toute personne suivant une formation au sein de l'organisme de formation Terra Institute. À ce titre, chaque personne s'engage à respecter les personnes qui travaillent dans l'établissement : corps enseignant, responsables, membres du personnel administratif et collègues de classe. Le respect des personnes est une clause essentielle du contrat moral qui lie les apprenants à l'établissement. Chacun, selon les principes de laïcité, respectera autrui dans sa personne physique et morale et s'interdira toute violence, tout acte de pression, tout prosélytisme politique, racial ou religieux. En cas de non-respect, l'organisme de formation Terra Institute envisagera immédiatement une procédure disciplinaire et éventuellement une procédure pénale.

Le ou les établissements dans lesquels les formations du Terra Institute sont dispensées sont des lieux ouverts au public.

Il est ainsi strictement interdit de porter des tenues ou accessoires qui viendraient cacher ou masquer le visage (sauf exigence émanant des autorités, par exemple pour raison sanitaire).

VIE COMMUNE

Les règles élémentaires de vie commune doivent être appliquées par tous : ponctualité, politesse, honnêteté. L'organisme de formation Terra Institute se réserve le droit de refuser l'entrée sur son site, en cours ou en examen, à toute personne dont le comportement ne serait pas jugé compatible avec le présent règlement. Les apprenants doivent assister à l'ensemble des enseignements sans pouvoir refuser ceux qui leur paraissent contraires à leurs convictions. L'utilisation des téléphones portables et des appareils diffusant de la musique est autorisée uniquement à l'extérieur des bâtiments. Dans les salles de cours, ils peuvent être utilisés sur la demande de l'enseignant pour un besoin pédagogique. En dehors de ces situations, ces appareils doivent être éteints et rangés.

COMMUNICATION

Toute personne suivant une formation doit avoir un mode de communication exemplaire tant à l'oral qu'à l'écrit avec les professeurs, les membres de l'administration, les surveillants, dans ses relations avec les entreprises, avec les autres apprenants, ainsi qu'avec toute personne extérieure auprès de laquelle elle se présente en sa qualité d'apprenant de l'organisme de formation. Qu'il s'agisse de communication individuelle ou de groupe, de travaux officiels ou liés aux associations ou de courriers électroniques, l'apprenant est responsable de sa communication. L'utilisation des logos et chartes graphiques de l'organisme de formation à usage externe ou à destination du public doivent préalablement faire l'objet d'une validation écrite par les équipes de communication de l'organisme de formation. Les comportements anormaux ou susceptibles de porter atteinte à l'image de l'organisme de formation peut donner lieu à la saisine du Conseil de discipline. Toute activité militante ou de prosélytisme, aussi bien politique que religieuse, est strictement interdite dans l'enceinte de l'organisme de formation Terra Institute.

BIZUTAGE

Le bizutage est défini par la loi n° 98-468 du 17/06/1998 comme le fait pour une personne, d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations, ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif. Toute facilitation, encouragement ou caution passive d'un acte de bizutage peut entraîner des sanctions disciplinaires et pénales devant les juridictions compétentes. L'organisme de formation Terra Institute applique les dispositions des articles 225-16-1 à 225-16-3 du code pénal et L.511-3 du code de l'éducation nationale qui prohibent les pratiques de bizutage. L'interdiction du bizutage ne fait pas obstacle à l'organisation de manifestations par les apprenants de promotions antérieures dans le cadre de l'accueil de nouvelles promotions, lesquelles doivent, faciliter l'intégration des apprenants et l'acquisition des valeurs de l'organisme de formation Terra Institute tout en contribuant à la notoriété et à l'image positive de celles-ci.

PLAGIAT

Le plagiat est un emprunt à un auteur consistant à s'en attribuer indument la paternité par copie, imitation ou détournement, partiel ou total. Cette pratique est considérée comme une fraude susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires ou juridiques devant les juridictions compétentes. Afin de lutter contre le plagiat l'organisme de formation Terra Institute utilise des dispositifs automatisés de contrôles des documents par comparaison avec les contenus publiés au niveau national et international.

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Le recours aux outils utilisant l'intelligence artificielle est strictement encadré. Tant qu'il s'agit d'un outil permettant de faciliter les travaux de recherches et de compréhension des enseignements de la formation, l'apprenant est libre de les utiliser.

Dès lors que les contenus proposés par les outils de l'intelligence artificielle sont copié-collé ou reproduits sans apport individuel de l'apprenant (réécriture, réinterprétation), ils seront considérés comme du plagiat.

Pour rappel, le plagiat et la fraude dans le cadre d'examens ou d'évaluations universitaires sont lourdement sanctionnés et peut conduire à l'interdiction de passer des examens pendant 5 ans.

III. ORGANISATION ET SUIVI DE FORMATION

Dès son intégration, l'apprenant a l'obligation de respecter son calendrier de formation.

Le règlement intérieur coexiste avec le règlement de l'entreprise d'accueil en apprentissage.

1. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

L'apprenant doit respecter les horaires et suivre l'intégralité des formations avec assiduité. Il doit prendre connaissance de son calendrier d'alternance et le respecter, vérifier régulièrement l'évolution de son emploi du temps. Toute absence doit être justifiée.

Si le calendrier indique que vous devez être en formation mais qu'aucun cours n'est planifié à cette date, vous devez vous présenter dans l'établissement (autonomie mémoire) ou demander une dispense de présence nécessitant la signature d'une décharge de responsabilité.

Si aucune demande n'est faite de votre part et que vous n'êtes pas présent ce jour là dans l'établissement, vous serez noté en absence injustifiée.

Concernant les retards : ils sont également comptabilisés et additionnés tout au long de l'année et génèrent des absences injustifiées dès lors que leur cumul dépasse 7 heures.

LES ABSENCES

La présence de l'apprenant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation est régie par le Code du travail comme tout salarié d'entreprise. La seule absence justifiée au regard de la législation sociale est l'arrêt maladie. Dans ce cas, l'apprenant doit adresser son arrêt de travail délivré par un médecin à son entreprise et à son centre d'assurance maladie, ainsi qu'une copie à l'organisme de formation.

Sont considérés comme des justificatifs d'absence :

- Les arrêts de travail délivrés par un médecin ;
- Les convocations à la Journée d'Appel de Préparation à la Défense ;
- Les Congés pour événements familiaux : Absences justifiées par un bulletin de mariage, de naissance, de décès, de déménagement... ;
- Un certificat médical attestant qu'un examen médical urgent et non reportable a dû être effectué ce jour là
- En cas de grève des transports UNIQUEMENT : attestation de la part du transporteur de la perturbation de la ligne ;
- Les convocations par une autorité administrative : tribunal, gendarmerie etc.

Tout autre motif ou justificatif présenté ne sera accepté. L'absence sera alors qualifiée d'injustifiée. Terra Institute a mis en place une politique de tolérance, afin de prendre en compte les éventuels accidents de vie ou contraintes familiales.

Vous aurez droit à 21 heures d'absences injustifiées pour toute l'année scolaire, sans que des sanctions disciplinaires ne soient appliquées.

Au-delà de ces 21 heures, un processus graduel de sanction sera mis en place tel que décrit au Chapitre VII.

ÉMARGEMENT ET JUSTIFICATION D'ABSENCE

L'apprenant a l'obligation de justifier sa présence en formation selon les modalités en place dans l'établissement (émargement, connexion électronique). Toute absence en formation doit être justifiée (attestation, certificats, etc.). L'organisme de formations informe mensuellement les entreprises employeurs de l'assiduité de l'apprenant et signale immédiatement les absences non justifiées.

ANNULATION D'UN COURS

En cas d'annulation d'un cours, les apprenants majeurs peuvent être autorisés à quitter l'établissement de formation après avoir signé une autorisation de sortie. La signature de ce bon emporte décharge de la responsabilité de Terra Institute.

2. SUPPORTS PÉDAGOGIQUES ET RÈGLES D'USAGE DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusée sont protégées au titre des droits d'auteur et en conséquence ne peuvent être réutilisées en dehors de l'établissement, ni diffusées par les personnes en formation sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou de son auteur. Leur copie est expressément interdite. Les configurations matérielles et logicielles des équipements informatiques ne doivent en aucun cas être modifiées sans l'accord préalable du responsable de formation. Il est de la responsabilité de chacun de veiller à la protection des machines et du réseau contre l'introduction de virus informatiques ou d'attaques externes. Toute copie de logiciel protégé au titre des droits d'auteur est un délit sanctionné par la loi et passible de poursuite pénale. L'usage des jeux, en individuel ou en réseaux, est proscrié, ainsi qu'un usage personnel d'internet.

3. USAGE DU LIVRET PÉDAGOGIQUE

Dans le cadre de son parcours en alternance, l'apprenant bénéficie d'un accompagnement tutoral multiple (Tuteur-Enseignant, Maître d'Apprentissage, Responsable de Pôle Alternance). L'apprenant s'engage à utiliser et co-piloter son parcours en veillant au bon fonctionnement et usage de son livret.

IV. RÈGLES ET FONCTIONNEMENT

1. DATES ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les sites sont fermés les samedis, dimanches et jours fériés. Les dates et horaires d'ouvertures sont susceptibles de varier notamment pendant les vacances scolaires. Une communication à l'ensemble de la communauté est alors assurée. Toute demande d'ouverture en dehors de ces horaires doit être formulée

au moins 2 semaines avant la date prévue au responsable de l'organisme de formation afin d'être validée par le Directeur ou son représentant.

2. UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES LOCAUX

NETTOYAGE DU MATÉRIEL

Après utilisation des machines et du matériel, les apprenants doivent impérativement nettoyer et ranger les accessoires, le matériel et l'espace de travail. Les matériaux et produits fournis par l'organisme de formation sont mis à disposition par les formateurs dans la seule mesure où ils sont utilisés pour des exercices et projets entrant dans le cadre pédagogique. Ils ne sont pas en libre-service.

RESPECTS DES LOCAUX

Les apprenants s'engagent à respecter l'ensemble des locaux et équipements mis à leur disposition. Toute dégradation peut donner lieu à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à une facturation, pour remise en état, aux frais de leurs auteurs. Par ailleurs il est interdit de provoquer des nuisances sonores et d'entreprendre toute activité pouvant perturber le déroulement des cours, examens, concours et manifestations.

RÉSERVATION DES SALLES

Toute personne souhaitant réserver une salle doit contacter le secrétariat pédagogique afin d'enregistrer sa demande au minimum 7 jours avant la date d'utilisation. En cas de changement ou d'annulation d'une réservation, il est impératif d'en informer le plus tôt possible les services concernés. Pendant leur utilisation, les salles sont sous la responsabilité du demandeur qui doit veiller à leur propreté et à leur remise dans leur configuration initiale. Le demandeur qui ne respecte pas ces consignes peut être sanctionné.

3. ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS SUR LE CAMPUS

Toute manifestation se déroulant sur les Campus doit au préalable avoir fait l'objet d'une demande d'autorisation remise par courrier électronique au responsable de l'organisme de formation concernée au plus tard 2 semaines avant la date envisagée de début de la manifestation. Celle-ci devra avoir été validée par écrit par le Directeur ou son représentant.

AUTORISATION ET RESPONSABILITÉ

L'organisme de formation Terra Institute se réserve le droit d'interdire l'organisation de manifestations ou d'évènements n'ayant pas satisfait aux exigences requises. Terra Institute décline toute responsabilité en cas d'accident survenant dans ou hors de ses locaux, au cours d'évènements, de manifestations ou de réunions n'ayant pas été expressément autorisés.

4. MOYENS DE COMMUNICATION ET D'EXPRESSION

CHARTRE INFORMATIQUE

Toute personne suivant une formation est tenue de respecter et d'accepter les termes de la « Charte d'utilisation des médias sociaux ». Chaque apprenant pourra être doté d'une carte étudiante, de codes d'accès, d'un login, d'un mot de passe. Ces éléments ayant un caractère strictement personnel et confidentiel, il est interdit de les divulguer ou de les céder. Le courrier électronique étant le moyen de communication privilégié par l'organisme de formation Terra Institute, chaque titulaire est tenu de consulter régulièrement sa boîte électronique et de vérifier son bon fonctionnement. Les informations diffusées par courrier électronique par le corps professoral et administratif sont considérées comme officiellement transmises et portées à la connaissance du destinataire. L'organisme de formation Terra Institute pourra également transmettre des informations urgentes par SMS aux personnes ayant transmis leur numéro de téléphone mobile. A cet effet, les apprenants informeront l'organisme de formation de tous changements de coordonnées.

Terra Institute utilise par ailleurs le logiciel YPAREO pour la diffusion de documents, d'informations, la communication des plannings et le relevé des notes.

L'étudiant se verra remettre ses identifiants à la rentrée.

Il est tenu de consulter chaque semaine son accès en ligne afin de recueillir toutes informations utiles à la formation.

AFFICHAGE

L'affichage sur l'ensemble des campus n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet. Le non-respect de cette consigne peut entraîner une sanction disciplinaire et/ou une demande en réparation des dommages causés.

PUBLICATIONS

Les publications, quels que soient leurs moyens de diffusion, sont soumises aux règles et lois en vigueur, notamment la loi du 29 juillet 1881 portant sur la liberté de la presse. À ce titre elles ne doivent pas porter atteinte à l'ordre public ni aux droits des tiers. Les textes à caractère diffamatoire, portant atteinte à la vie privée, s'appuyant sur des discriminations religieuses, de croyances ou raciales, sont interdits. Les auteurs ont pour obligation de signer leurs publications et engagent leur responsabilité personnelle au titre de leurs écrits.

VENTES

Il est interdit aux apprenants, associations ou entreprises de proposer des articles à des fins commerciales au sein du campus. À titre exceptionnel, des ventes soumises à la validation du Directeur ou de son représentant, peuvent être autorisées. Elles doivent alors s'effectuer dans les espaces aménagés à cet effet dans le respect et la compatibilité de la fréquentation des lieux par d'autres usagers.

V. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

1. HYGIÈNE & RESPECT DES PRESCRIPTIONS SANITAIRES ASSURANCES ET PROTECTION SOCIALE

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant doit vérifier qu'il bénéficie de toutes les assurances garantissant :

- Sa protection sociale complète,
- Sa responsabilité civile,
- L'assistance en cas de séjour à l'étranger.

ALCOOL

Il est strictement interdit de consommer de l'alcool au sein des locaux de l'organisme de formation Terra Institute. Seules les associations dont l'objet le permet peuvent, sur autorisation expresse du Directeur ou de son représentant, distribuer et proposer de l'alcool dans des lieux réservés à cet effet. Cette activité doit s'inscrire dans le strict respect de la loi et satisfaire aux exigences administratives. La distribution d'alcool aux mineurs est strictement interdite.

SUBSTANCES ILLICITES

L'introduction, la détention et la distribution, de substances illicites au sein de l'organisme de formation sont strictement interdites. Les personnes qui n'observeraient pas cette réglementation s'exposent à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, à des poursuites devant les juridictions compétentes ainsi qu'à une demande en réparation des dommages causés.

INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer sur le campus. Cette interdiction comprend également l'usage de cigarettes électroniques et s'applique à tous les bâtiments, les patios fermés et les lieux couverts.

RESTAURATION

Il est interdit de manger et boire en dehors des lieux prévus à cet effet, notamment dans les espaces d'enseignement et de circulation. Par mesure d'hygiène chacun s'engage à respecter les locaux et moyens mis à disposition et à conserver la propreté des espaces communs.

DISPOSITIONS SANITAIRES EN CAS DE PANDÉMIE LIÉE A UN VIRUS

L'apprenant s'engage à respecter les règles de distanciation physique, dont le principe est le respect d'une distance minimale d'au moins un mètre entre chaque personne, permettant d'éviter les contacts directs et une contamination. L'organisation mise en place dans l'école et l'établissement permet de décliner ce principe dans tous les contextes et tous les espaces (hall d'accueil de l'école ou de l'établissement, couloirs, salle de classe, locaux administratifs, cafétéria, sanitaires, etc).

L'apprenant s'engage à respecter les espaces neutralisés et signalés comme tels et à ne pas contrevenir aux prescriptions sanitaires qui s'imposent à l'école ou à l'établissement.

Le port du masque grand public est rendu obligatoire dans tous les lieux clos, en complément des gestes barrières, l'apprenant s'engage donc conformément à respecter les consignes de la Haute Autorité de la Santé.

Ces prescriptions sanitaires insistent sur la nécessité de faire respecter une distance minimale tout en tenant compte de la difficulté que cela peut représenter et dans cette éventualité rendre le port du

masque obligatoire.

L'apprenant s'engage à appliquer les gestes barrière préconisés et affichés, en permanence, partout sur le campus et également lors de ses présences en entreprise. Ces mesures de prévention individuelles sont les plus efficaces, contre la propagation du virus.

2. SÉCURITÉ

PRODUITS ET OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans les locaux de l'organisme de formation Terra Institute de substances, ou produits pouvant présenter un danger pour la santé et la sécurité des personnes ou la conservation des biens est interdite.

ACCIDENTS

En cas d'incident, malaise ou blessure, il est impératif de prévenir au plus vite le référent du campus.

VOLS

Les biens, objets et effets personnels sont placés sous la surveillance et la garde exclusives de leurs propriétaires. En cas de vol, perte ou dégradation, l'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable. Afin d'éviter tous désagréments, il est demandé aux apprenants de veiller à :

- Ne pas laisser sans surveillance leurs objets personnels.
- Signaler à l'accueil ou à la Direction tout individu dont le comportement pourrait paraître suspect.

En cas de vol, perte ou dégradation de biens personnels dans les locaux de l'organisme de formation, il appartient à l'apprenant de mener les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes. L'organisme de formation Terra Institute décline toute responsabilité à cet égard.

ACCÈS AUX SITES

L'accès au site est réservé aux personnes munies d'un justificatif valide les autorisant à accéder à l'enceinte du campus. Des contrôles pourront être effectués par les services de sécurité. En cas de refus ou de non-conformité, la personne peut se voir refuser l'accès et être invitée à quitter les lieux.

VIDÉOSURVEILLANCE

Afin de se conformer aux exigences générales de sécurité attachées aux activités du campus, des caméras peuvent être repositionnées. Le système de vidéosurveillance en place respecte les dispositions de la loi CNIL n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que la loi n°95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité.

SÉCURITÉ ET INCENDIE

L'apprenant doit conserver près de lui et en permanence l'ensemble de ses affaires. Il est interdit d'entreposer des sacs, valises et autres bagages dans les locaux.

Toute personne suivant une formation est tenue de prendre connaissance et de respecter les consignes de sécurité. Des extincteurs sont en place afin de lutter contre les débuts d'incendies et ne peuvent être utilisés que dans ce cas. Toute utilisation induue donne lieu à des sanctions. Les équipements, souvent rouges dédiés à la sécurité incendie, les portes coupe-feu et issues de secours ne doivent jamais être bloqués ou obstrués et doivent toujours rester visibles, accessibles et en l'état. Des plans d'évacuation disposés sur tous les sites précisent les informations nécessaires à la bonne évacuation des lieux ainsi que les coordonnées des personnes à contacter en cas d'incident.

VI. ASSOCIATIONS ET REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

1. RÈGLES DE REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Au début de chaque année scolaire des élections des représentants des apprenants sont organisées. Le représentant des apprenants est principalement chargé d'assurer la communication entre les apprenants et le référent pédagogique ou l'administration. À ce titre, il recueille, analyse, vérifie, synthèse et diffuse l'information aux apprenants du groupe représente et le cas échéant au référent pédagogique. Les modalités sont disponibles auprès des différents programmes concernés.

2. ASSOCIATIONS

VIE ASSOCIATIVE

La vie associative vise à favoriser la prise d'initiatives et la responsabilisation des apprenants. Complémentaire de la formation dispensée, elle ne peut en aucun cas perturber le déroulement des cours, des examens ou des concours ni se substituer à l'activité scolaire et justifier des absences répétées.

REPRÉSENTATION DES ASSOCIATIONS

Chaque année les associations élisent leurs représentants qui servent notamment d'interlocuteurs privilégiés avec l'administration.

LOCAUX

Des locaux, mobiliers et matériels peuvent être mis à disposition des associations. Avant de prendre possession du local, le responsable du site accompagné du référent de l'association réalisent un état des lieux de sortie et d'entrée. Le local devra être rendu exactement dans le même état que l'état des lieux d'entrée. En cas de dégradations la remise en état relève de la responsabilité de l'association. Afin de couvrir leur propre matériel, les associations doivent souscrire à une assurance contre le vol et les dégradations. Toute manifestation ou projet doit faire l'objet d'une validation préalable par le référent en charge des associations du site concerné suivant les modalités propres au campus.

VII. SANCTION ET CONSEIL DE DISCIPLINE

1. RÔLE ET COMPÉTENCE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline agit sous la responsabilité du Directeur de l'organisme de formation Terra Institute ou de son représentant. Il veille au respect des engagements pris par chaque apprenant et garantit l'application des différents règlements en vigueur. Le référent pédagogique peut décider de convoquer à un conseil de discipline toute personne ayant manqué aux obligations du présent règlement intérieur.

2. COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline se compose de 3 à 5 membres disposant chacun d'une voix délibérative. Les 3 à 5 membres avec une voix délibérative sont :

- Le Directeur de l'organisme de formation Terra Institute ou son représentant ;
- Le référent pédagogique ;
- 1 à 3 formateurs.

3. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE INFORMATION DE L'APPRENANT

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable (par tous moyens) des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire, l'apprenant peut être exclu de façon immédiate, pendant le délai nécessaire à la mise en place de la procédure disciplinaire ci-après décrite.

CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation Terra Institute ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

ENTRETIEN ET DÉLIBÉRATION

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué, étant entendu que cette personne n'assistera pas aux délibérations. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. La procédure devant le conseil de discipline est orale. Néanmoins la personne visée par la procédure ou son responsable pourront produire des mémoires écrits contenant leur argumentation. Le conseil de discipline entend le référent pédagogique, la personne concernée par les mesures disciplinaires ainsi que

toute personne susceptible de l'éclairer. Le défendeur à la procédure ainsi que son éventuel assistant auront la parole en dernier lieu. La décision du conseil de discipline est prise à la majorité simple des voix exprimées, les abstentions n'étant pas prises en compte. La voix du Directeur de l'organisme de formation (ou de son représentant) est prépondérante en cas d'égalité des voix.

PRONONCÉ DE LA SANCTION

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

4. SANCTIONS

Selon la nature et la gravité du problème constaté, le conseil de discipline peut prononcer :

- Un rappel à l'ordre ;
- Un avertissement (noté dans le dossier de l'apprenant, sans incidence lors du jury de diplôme) ;
- Un blâme (porté au dossier de l'apprenant, l'apprenant ne pourra bénéficier d'aucune indulgence lors du jury de diplôme) ;
- L'attribution d'une note minimale à l'épreuve ou à la totalité d'une matière ou d'un module ;
- L'exclusion temporaire de l'organisme de formation ;
- L'exclusion définitive de l'organisme de formation.

5. AVIS À L'EMPLOYEUR ET À L'OPCO

Le Directeur ou son représentant informe l'employeur et, le cas échéant, l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

VIII. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

1. ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les apprenants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

2. DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS

Les délégués sont élus pour la durée de l'année de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'elle prend fin. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de l'année de formation, il est procédé une nouvelle élection.

3. RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS

Les délégués font toute suggestion pour améliorer les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

IX. LE COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

1. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Le comité de perfectionnement est placé auprès du Directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par contrat de professionnalisation et apprentissages. Il a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation portant notamment sur :

- Les projets pédagogiques, notamment les projets d'ouverture de formations, les évolutions des contenus de formations ou des méthodes pédagogiques mises en œuvre ;
- Les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprenants/apprentis, notamment ceux en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;

- Les indicateurs qualité rendus chaque année publics (réussite aux examens, ruptures, insertion professionnelle, etc.) conformément à l'article L6111-8 du Code du travail.

2. ORGANISATION

Placé sous la présidence du Directeur ou de son représentant, le comité de perfectionnement se réunit une fois par an. Il comprend :

- Le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant ;
- Le responsable des relations entreprises ;
- Les représentants des Opérateurs de Compétences (OPCO) ou de leurs branches professionnelles ;
- Des représentants d'entreprises exerçant notamment la fonction de Maîtres d'Apprentissage ;
- Des personnels d'enseignement et d'encadrement ;
- Des représentants des apprentis ;
- Le responsable de la démarche qualité.

À titre consultatif, pour un objet déterminé et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle. Elles sont désignées par l'organisme gestionnaire sur proposition des membres du conseil de perfectionnement énumérées précédemment.

X. FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

1. DOSSIER ADMINISTRATIF

Avant le commencement de la formation, toute personne suivant une formation est tenue de retourner son dossier dûment complété et signé dans les délais à l'adresse indiquée avec l'ensemble des justificatifs demandés. La remise de ce dossier complet est obligatoire pour finaliser l'inscription et conditionne l'accès à la formation. L'apprenant est entièrement responsable des conséquences d'un retard dans la remise de son dossier administratif ou de la remise d'un dossier incomplet.

2. ACTUALISATION DES DONNÉES

Au cours de sa formation, toute personne suivant une formation peut être amenée à transmettre des informations individuelles nécessaires à la gestion de son dossier. Ces informations nominatives recueillies sont obligatoires pour l'enregistrement de sa demande, et font l'objet d'un traitement automatisé déclaré à la CNIL. En cours d'année, il est de la responsabilité de l'apprenant de mettre à jour ses données administratives dans le système d'information, et plus particulièrement son adresse et les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, il dispose, à l'égard de ces informations, d'un droit d'accès et de rectification auprès du service qui a recueilli l'information. Cette disposition s'applique également aux formulaires accessibles via internet.

3. ENREGISTREMENT ET DIFFUSION DE CV

Dans le cadre de son inscription, l'apprenant autorise Terra Institute à enregistrer et diffuser ses données personnelles contenues dans son Curriculum Vitae et sa lettre de motivation auprès d'éventuels recruteurs (entreprises, collectivités, associations etc.) afin de lui apporter un soutien dans sa recherche de lieu d'accueil pour effectuer son apprentissage/alternance. Son consentement est donné pour toute la durée de son inscription. Il peut toutefois s'opposer à cet enregistrement et à cette diffusion sur demande écrite adressée à alexia.chastanet@international-terra-institute.com.

4. AUTORISATION DE L'IMAGE

L'apprenant autorise l'organisme de formation Terra Institute à reproduire et à représenter des photographies et/ou des vidéos captant son image ainsi que des éventuels verbatims et citations collectés dans le cadre de sa promotion du et de ses formations en apprentissage.

L'apprenant autorise également l'organisme de formation à réutiliser et diffuser librement tout ou partie des photographies et/ou vidéos, verbatim, citations, sur tout support de communication interne ou externe à l'établissement, existant ou à venir, sans que cette liste soit exhaustive, et notamment réseaux sociaux, site Internet etc.

L'apprenant reconnaît avoir été informé et accepte expressément que la présente session de droit à l'image soit réalisée à titre entièrement gratuit et ne donnera lieu à aucune contrepartie ultérieure de quelque nature que ce soit de la part de l'organisme de formation.

Cette autorisation est valable pour une durée de 3 ans après la fin de sa dernière année de formation au sein de l'organisme de formation.

Il est toutefois possible pour l'apprenant de s'opposer à cette cession de droit à l'image sur demande écrite adressée à la responsable de développement à l'adresse suivant : contact@international-terra-institute.com.

- ■ Le règlement intérieur est remis à chaque apprenant au plus tard le jour de la rentrée. Le règlement est signé et remis au responsable des admissions au plus tard 15 jours après le début de la formation.
- ■ Tout apprenant n'ayant pas signé le règlement intérieur dans ces délais pourra être refusé aux cours jusqu'à ce qu'il se soit mis en conformité.

