



# REGLEMENT INTERIEUR

DE L'APPRENANT, ÉTUDIANT, ALTERNANT et  
STAGIAIRE DE LA FORMATION CONTINU

## ECOLES BILLIERES

**[www.billieres.com](http://www.billieres.com)**

05 62 48 54 85

[contact@billieres.com](mailto:contact@billieres.com)

27 Rue Dominique Ingres,  
31000, TOULOUSE

# BILLIERES

## DE L'APPRENANT, ÉTUDIANT, ALTERNANT ET STAGIAIRE DE LA FORMATION CONTINUE

### Préambule

Les devoirs et les droits définis dans ce texte font référence aux principes fondamentaux du service associé à l'Etat et, au-delà, aux valeurs exprimées dans la Déclaration universelle des droits de l'homme. Les dispositions arrêtées s'appliquent, aux étudiants, aux apprentis, aux enseignants, aux salariés de droit privé et aux autres usagers en formation à l'école, sans distinction de statut. Dans leur esprit, elles s'étendent aux activités externes notamment les séjours à l'étranger, les stages en entreprises ou les sorties pédagogiques. Le caractère laïque de cette école lui impose de ne pratiquer ni prosélytisme ni discrimination.

Concernant la liberté du culte, seules les absences pour des fêtes religieuses, publiées annuellement dans le journal officiel, seront autorisées. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Dans un souci d'égalité, les couvre-chefs ne sont pas admis.

Le règlement intérieur est accepté par tous à l'inscription dans l'établissement. Son application fait appel au sens des responsabilités de chacun.

BILLIERES

## **Article 1 : Objet et champs d'application**

- Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation et des articles **L6352-3 et L6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail**.

- Le présent règlement s'applique à toute personne étudiant, alternant, stagiaire de la formation continue (dénommée « apprenant »), participante à une action de formation dispensée par les Ecoles Billières.

Pour les alternants, conformément aux articles L6231-2 et L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1° Les principales missions des centres de formation d'apprentis ;
- 2° Les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 3° Les règles générales et permanentes applicables relatives à la discipline, à la nature et l'échelle des sanctions applicables à tout apprenant qui y contrevient ainsi que ses droits en cas de sanction;
- 4° Les règles de représentation des apprenants pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures (Article R6352-9 du Code du travail).

- Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables au sein des locaux des Ecoles Billières. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par les Écoles Billières et accepte que des mesures soient prises à son encontre en cas d'inobservation de ce dernier.

## **Article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein de l'établissement, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article **R.6352-1 du Code du Travail**, lorsque la formation (le stage, etc...) se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, l'apprenant est alors tenu de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de cette même entreprise ou de cet établissement.

### **Règles relatives à la COVID-19 / autre pandémie :**

Dans un contexte épidémique avéré ou à venir, il est exigé, en sus du respect des principes généraux des règles d'hygiène, le respect de mesures sanitaires telles que prévues par le gouvernement. Ces mesures seront actualisées régulièrement, en fonction de l'évolution du contexte sanitaire et des risques de propagation épidémique. Dès lors, il revient à chacune de se tenir informée des évolutions sanitaires et réglementaires. Par ailleurs, un référent « Covid-19/autre pandémie » a été nommé et son nom est indiqué sur la liste des référents.

Si les règles d'hygiène et mesures de prévention ne sont pas respectées, les Ecoles Billières se réservent le droit d'interdire l'accès en présentiel à la formation.

## **Article 3: Horaires – Absence – Départ anticipé et retard**

### **Horaires de formation : conf. ANNEXE 1**

- Un emploi du temps est communiqué à l'apprenant, en début de formation.
- L'apprenant doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'établissement, sous peine de l'application des dispositions de l' « Article 19 - Sanctions » du présent règlement intérieur.

L'établissement se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation, par l'établissement.

***Le contrôle de l'assiduité est une composante des conditions de réussite dans la validation de l'action de formation et la présence à tous les cours, contrôles des connaissances, examens blancs, est obligatoire.***

***Par ailleurs, un taux d'assiduité à la formation peut être exigé pour se présenter aux épreuves finales, ceci sera alors clairement indiqué à l'apprenant, en amont, au début et durant la formation.***

**En cas de retard, d'absence ou départ anticipé**, l'apprenant doit sans délais avertir la scolarité en procédant:

- **Soit** par email adressé à la scolarité ( [contact@billieres.com](mailto:contact@billieres.com) )
- **Soit** en se présentant à la scolarité, dès son arrivée dans l'établissement.

#### **Absence :**

- En cas d'absence, l'apprenant doit aussitôt avertir en procédant comme suit :
- Pour l'apprenant étudiant : informer sans délai la scolarité, par email à l'adresse : [contact@billieres.com](mailto:contact@billieres.com)

Puis, dans les 48 heures maximum, l'apprenant étudiant devra transmettre par email à la scolarité, un certificat médical servant de justificatif.

Pour l'apprenant salarié (**en contrat d'apprentissage**) :

Informer sans délai, par email adressé à la scolarité ([contact@billieres.com](mailto:contact@billieres.com))

Toute absence devant être justifiée par un arrêt de travail, l'apprenant, salarié devra envoyer :

- un exemplaire de l'arrêt de travail à la Sécurité Sociale,
- un exemplaire de l'arrêt de travail à l'employeur/le financeur,
- une photocopie de l'arrêt de travail (dans les 48 heures maximum), par email adressé à la scolarité : [contact@billieres.com](mailto:contact@billieres.com)

- En vertu de l'article L6221-1 du Code du travail, l'apprenant qui signe un contrat avec une entreprise s'engage à travailler pour son employeur, mais aussi à suivre sa formation. Par conséquent, toute absence injustifiée peut, si la structure (employeur, pouvoirs publics, organisme institutionnel, ...) le décide, entraîner une retenue sur salaire proportionnelle à la durée d'absence (Article R6341-45 du Code du travail).

#### **Départ avant l'horaire prévu :**

- Avant tout départ anticipé, l'apprenant doit impérativement, et ce avant de quitter l'établissement se présenter à la scolarité (rez-de-chaussée du bâtiment du B) afin de signaler son départ.

En cas d'absence inopinée du/de la formateur, l'apprenant peut rester travailler en autonomie au sein de l'établissement ou à son domicile.

#### **Retard :**

- Tout apprenant arrivant en retard ne pourra intégrer la salle de cours qu'après la pause ou le cours suivant.
- Il est rappelé que la multiplication des retards entraîne une notification à l'entreprise ou au financeur et que la multiplication des absences injustifiées entraîne des sanctions conformément à l'application des dispositions de l'« Article 19 - Sanctions » de ce règlement intérieur.

## **Article 4 : Respect d'autrui – Comportement et langage**

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel.

Les Ecoles Billières sont un lieu ouvert vers l'extérieur. Les visiteurs, les professionnels et le voisinage doivent en avoir une image positive. Chaque apprenant doit faire preuve de la plus parfaite courtoisie envers l'ensemble du personnel, les autres apprenants fréquentant l'établissement ainsi que les visiteurs.

Chaque apprenant doit s'exprimer avec mesure, sans propos méprisants, injurieux ou blessants. Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité ainsi que le bon déroulement des formations.

La vulgarité, l'insolence, les moqueries, l'intimidation, les attitudes et propos discriminatoires déplacés, sont interdits, comme toute forme de violence, qu'elle soit verbale, psychologique ou physique.

### **Tout apprenant doit :**

Respecter l'article L 141-5-1 du Code de l'Éducation, au terme duquel « le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. »

- La détermination du caractère religieux ou pas relève de la souveraine appréciation du personnel de l'établissement. De façon générale, sera appliqué le principe selon lequel toute tenue ou signe sujets à interprétation sera considéré comme religieux, et donc interdit.

- Se présenter dans l'établissement en tenue décente.

- La détermination du caractère décent ou pas relève de la souveraine appréciation du personnel de l'établissement. De façon générale seront appliqués les principes suivants :

- La tenue correcte est celle qui pourrait être utilisée en milieu professionnel.

- Elle ne doit pas découvrir ou souligner plus de partie du corps qu'il n'est communément admis dans le monde professionnel et scolaire.

- Elle doit répondre aux règles élémentaires du savoir-vivre en commun et du respect réciproque au sein d'une collectivité.

- Sont donc prohibés : tous types de couvre-chefs, tenue de plage, claquettes, tongs, tenues de sport (pantalon jogging, short de sport) etc....

- Venir en cours avec son matériel, PC, cahier, stylos, etc...

- Être attentif.ve en cours.

**La consommation de boissons et/ou d'aliments est interdite pendant les cours.**



## Pause méridienne :

Le foyer est à la disposition des apprenants. Les salles de cours, hormis les salles informatiques, peuvent être utilisées pour déjeuner, à condition toutefois d'être restituées rangées (tables et chaises) et si besoin nettoyées (tables, chaises, sol). Tout manquement peut entraîner l'arrêt de cette mise à disposition.

En application du **décret n° 2006-1386** du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'établissement.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse. Il est également formellement interdit d'introduire et/ou de consommer des boissons alcoolisées et/ou des stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement.

Le non-respect d'une ou plusieurs de ces interdictions constituera une faute grave passible d'une sanction prévue à l'« Article 19 - Sanctions » du présent règlement.

Pendant la formation, le téléphone portable de l'apprenant devra être en mode silencieux et rangé afin de ne pas gêner le bon déroulement du cours ou l'attention des autres apprenants.

Une exception pourra être décidée par le professeur/ formateur, dans un cas de force majeure (problème familial ou médical, appel attendu d'un employeur, ...) dont l'apprenant lui aura fait part au tout début du cours.

Tout apprenant ne se conformant pas à ces règles est susceptible d'être exclu du cours et/ou de se voir appliquer l'une des sanctions prévues à l'« Article 19 – Sanctions » du présent règlement.

Le bizutage est un délit, il est formellement interdit et puni par le Code pénal. Ainsi, selon l'article 225-16-1 du Code Pénal, il constitue « 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 scolaires ». Par conséquent tout acte de cette nature peut amener à des poursuites judiciaires contre son ou ses auteurs dont une peine « de 6 mois d'emprisonnement et 7500 euros d'amende » (sanctions doublées si la victime est une personne vulnérable). En cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, la peine peut aller jusqu'à 10 ans d'emprisonnement. Par ailleurs, les apprenants bizuteurs et/ou contributeurs directs risquent une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement qui saisira le Procureur de la République (Article 40 du Code de procédure pénale).

En cas de manquement à une ou plusieurs des dispositions qui précèdent, de refus ou de récidive de la part d'un apprenant, il s'exposera aux sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Tout comportement pouvant être qualifié d'infraction pénale, au sens légal du terme, comme un manquement au respect des mesures sanitaires en période de pandémie, la tenue de propos discriminants, l'agressivité ou le harcèlement, entraînera une exclusion immédiate à titre conservatoire, avant passage en conseil de discipline.

## **Article 5 : Prévention incendie**

- Les consignes d'incendie ainsi qu'un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés à divers endroits, dans les locaux de l'établissement, de manière à être connus de tout apprenant. Ces éléments doivent obligatoirement être respectés.

- Des démonstrations ou exercices sont organisés pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et la bonne application des consignes de prévention d'évacuation.

## **Article 6: Accident**

- Tout accident ou incident survenu dans les espaces communs de l'établissement et/ ou au cours de la formation ou durant le trajet domicile-établissement/établissement-domicile doit être porté à la connaissance du référent santé-sécurité (dont le nom et les coordonnées sont mentionnés sur la liste des référents), par la victime accidentée ou par les personnes témoins de l'accident, au plus tard dans un délai de vingt-quatre heures à compter de la survenance de l'accident.
- La Direction de l'établissement ou l'employeur, selon la situation de l'apprenant au moment de la survenance des faits, entreprendra les démarches appropriées en matière de soins et réalisera la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente (Article R6342-1 du Code du travail). Un apprenant accidenté ne peut quitter l'établissement, de sa propre initiative.

## **Article 7: Accès à l'établissement**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'établissement, l'apprenant ayant accès à l'établissement pour suivre sa formation n'est pas autorisé à :

- Entrer dans l'établissement ou y demeurer à d'autres fins
- Introduire ou faire introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux autres apprenants
- Faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'établissement
- Toute personne extérieure doit impérativement se présenter à l'accueil pour être autorisée à entrer dans l'établissement

## **Article 8 : Maintien en bon état du matériel**

- Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Il/Elle est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet. Sauf autorisation particulière, l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.
- En vertu des dispositions de l'article 1241 du Code civil, l'apprenant occasionnant un dommage à tout matériel de l'établissement, ou toute autre structure d'accueil pendant les formations délocalisées, sera tenu d'en assurer le remplacement.

## **Article 9 : Propriété intellectuelle enregistrement**

- Les supports pédagogiques ainsi que tous les documents remis à l'apprenant sont protégés par la réglementation régissant les droits d'auteur et/ou la propriété exclusive des Ecoles Billières, sauf mention contraire.
- Toute reproduction totale ou partielle, modification ou utilisation de documents pour quelque motif et sur quelque support que ce soit, sans accord écrit et préalable est strictement interdite et constitue une contrefaçon sanctionnée au titre de la propriété intellectuelle.
- Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## **Article 10: Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

## **Article 11 : Représentation des apprenants**

### **Délégués de classe :**

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Les délégués élus font toute suggestion pour améliorer le déroulement des cours, des périodes en entreprise et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Dans les formations d'une durée supérieure à 400 heures, la représentation des alternants et stagiaires de la formation continue est prévue selon les dispositions du Code du travail suivantes :

- « ...il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles ».

**(Article R6352-9).**

- « Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective » **(Article R6352-10).**

- « Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. » **(Article R6352-11).**

- « Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence ». **(Article R6352-12).**

- « Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la 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, dans les conditions prévues à la sous-section 1 »

**(Article R6352-13).**

- Les délégués peuvent présenter à la Direction de l'établissement, toutes les remarques ou observations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, notamment sur les conditions de vie des apprenants au sein de l'établissement, les conditions d'hygiène et de sécurité, l'application du règlement intérieur

## **Article 12 : Droits de scolarité (uniquement pour les financements personnels)**

Le bon déroulement de l'année scolaire suppose le respect du règlement des droits de scolarité conformément aux termes du contrat d'inscription convenu entre l'établissement, l'apprenant et/ou son représentant légal.

A défaut, et en l'absence d'un accord écrit de la direction, l'établissement sera habilité à prendre les mesures suivantes :

- Suspension ou exclusion de l'apprenant
- Interruption de la procédure d'inscription aux examens de fin d'études
- Non-validation de l'année en cours
- Annulation de tout ou partie de la bourse d'études.



## **Article 13 : Familles et tuteurs entreprises :**

Les rendez-vous individuels avec le personnel enseignant se font par entente directe entre l'apprenant et le professeur pour en fixer le jour et l'heure. La direction reçoit sur rendez-vous.

Les responsables ont un accès internet pour consulter les notes appréciations et le dossier de l'apprenant. Les modes d'accès à cette plateforme sont transmis par courriel sur l'adresse donnée à l'inscription.

Bulletins semestriels : les apprenants majeurs peuvent demander par écrit que les bulletins semestriels et le courrier administratif leur soient adressés personnellement.

## **Article 14 : Passage en 2 -ème année de BTS**

### **ETUDIANTS**

Le Conseil de Classe statue en fin d'année sur le cas de chaque étudiant. En cas de décision de redoublement, l'étudiant peut faire appel devant une commission académique en rédigeant un courrier adressé au recteur. Ce courrier sera transmis par le chef d'établissement à la commission de recours. L'étudiant fera savoir par courrier, avant le délai de rigueur fixé chaque année par les services du rectorat, s'il accepte de redoubler au sein des Ecoles Billières. Au-delà de cette date, la place sera considérée comme vacante.

### **ALTERNANTS**

Le Conseil de Classe statue également en fin d'année sur le cas de chaque alternant et stagiaire de la formation continue, le conseil peut constater la défaillance des compétences attendues pour la fin de première année, cette information est transmise à l'apprenant et à son entreprise. Cette dernière prend la décision de demander le redoublement et de maintenir ou de rompre le contrat d'apprentissage. L'entreprise informe les Ecoles Billières de sa décision.

Le conseil de classe peut marquer son soutien pour un apprenant en prononçant par ordre croissant : des encouragements ou des félicitations. Ces avis ne dépendent pas d'un barème calculé à partir des notes chiffrées.

## **Article 15 : Stages en entreprise**

Les apprenants de l'enseignement technique bénéficient de la législation sur les accidents du travail durant leurs études.

- Les stages sont obligatoires et font l'objet d'une évaluation par :
  - L'équipe chargée du suivi
  - L'entreprise par le biais de documents (bilan de stage et évaluation)
- Le stage est encadré par une convention qui respecte les lois en vigueur dans ce domaine. La convention est un contrat, l'ensemble des parties concernées s'oblige à prévenir les autres en cas d'impossibilité d'exécution :
  - En particulier l'apprenant doit se présenter sur le lieu de stage aux heures et les jours prévus au contrat.
- Tout retard doit être traité directement avec l'entreprise mais pour toute absence même d'une heure, l'apprenant s'engage à prévenir le tuteur en entreprise et l'école immédiatement après. L'entreprise autant que l'école peuvent demander à ce que les absences soient compensées.
- Tout différend entre l'entreprise et le stagiaire doit être porté à la connaissance du professeur chargé du suivi de stage et/ou de l'école dans les plus brefs délais

## **Article 16 : Protection des données à caractère personnel de l'apprenant**

- Est considérée comme donnée personnelle, une donnée dont l'analyse permet d'identifier un individu. Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement « RGPD » 2016/679 du 27 avril 2016, l'établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

### **L'établissement garantit notamment à l'apprenant :**

- De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès à la plateforme, gestion administrative et pédagogique des actions de formation, ...).
- Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (Ministère de l'Education Nationale, Rectorat, Certificateurs, ...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats en alternance, les données relatives aux absences, retards, sanctions, mesures éducatives, notes obtenues, etc... sont transmises à l'employeur.
- De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.

### **Le bénéficiaire des droits suivants par rapport aux données qui le concerne :**

- droit d'accès (article 15 du RGPD),
- droit de rectification (article 16 du RGPD),
- droit à l'effacement ou droit à l'oubli (article 17 du RGPD),
- droit à la portabilité (article 20 du RGPD),
- droit d'opposition (article 21 du RGPD),
- droit de définir des directives relatives au sort de vos données à caractère personnel après votre mort dans les conditions prévues par la loi « pour une République Numérique » n°2016-1321 du 7 octobre 2016.

L'apprenant peut exercer ses droits en s'adressant au délégué à la protection des données de l'établissement par email, à l'adresse suivante : [dpo@billieres.com](mailto:dpo@billieres.com), ou par courrier à ECOLES BILLIÈRES 27, rue Dominique Ingres 31000 TOULOUSE, en accompagnant sa demande de tout document d'identité signé, certifié conforme à l'original.

## **Article 17 : Charte Informatique**

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques en réseau à usage pédagogique de l'Ecole Billières. Elle concerne tout l'établissement scolaire et s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°88-19 du 5 janvier de 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi d'orientation du 10 juillet 1989,
- Loi 91-646 du 10 juillet 1991,
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle »,
- Code Pénal et notamment les articles 226-1 à 226-7 ; 323-1 à 323-7,
- Code Civil, et notamment son article 9.

La présente charte est remise en début d'année, et doit être approuvée par l'apprenant

Cette charte s'applique à toute personne ; apprenant, enseignant, personnel administratif ou technique ; autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique désignés ci-dessus à l'école. L'utilisation de ce matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance et donner lieu à des sanctions.

### Conditions d'accès au réseau :

L'utilisation des moyens informatiques à l'école a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement et de documentation.

Pour se connecter chaque utilisateur se voit attribuer un compte personnel, identifié par son nom d'utilisateur et un mot de passe. Les comptes « utilisateurs » sont activés par l'informaticien de l'établissement en début d'année.

Les noms d'utilisateurs et le compte informatique associé sont personnels et incessibles.

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail, selon la procédure qui lui sera indiquée par son professeur.

Responsabilités de l'utilisateur :

### Chaque utilisateur s'engage à respecter

- Les règles relatives à la protection des libertés individuelles, au respect de la vie privée et notamment le secret de la correspondance, la protection du droit à l'image, la protection des mineurs.

- Les règles relatives aux droits d'auteur :

Les œuvres publiées (textes, photos, images, dessins, musiques, ...) sur site sont protégées au même titre que toute œuvre.

- Toute copie de logiciel est strictement interdite, exceptée la copie de sauvegarde.
- Les règles de bon usage de l'outil informatique.

### Chaque utilisateur s'engage à :

- Prendre soin du matériel informatique qu'il utilise, ne pas en démonter ou en intervertir les composants, ne pas manipuler les câbles d'alimentation et de connexion des périphériques à l'unité centrale, et du poste au réseau,

- Respecter les procédures de mise en route et d'arrêt indiquées par son professeur,

- Ne pas s'approprier l'identité d'autrui,

- Ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs,

- Ne pas essayer de contourner la sécurité,

- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de saturer les ressources,

- Ne pas divulguer les informations (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant la connexion aux ressources, dans ce cas sa responsabilité est engagée,

- Ne pas installer des programmes virus ou générateur de virus ou des programmes contournant la protection des logiciels,

- Ne pas se connecter volontairement sur un site sans y être autorisé. Il est notamment précisé que l'utilisateur ne doit en aucun cas tenter d'accéder à des sites au contenu raciste, pornographique ou incitant à la violence.

### Accès au réseau Internet :

L'accès au réseau INTERNET à partir des matériels informatiques des salles est soumis aux principes suivants :

- Le droit d'accès est strictement limité à des activités conformes aux missions de l'Education nationale, telles qu'elles sont définies dans la loi d'orientation. Ce droit d'accès aux ressources informatiques est personnel, incessible et peut être temporaire. Il peut être retiré si des conditions d'accès ne sont plus respectées ou si le comportement d'utilisateur est contraire à la charte.

- L'accès au réseau INTERNET ne peut être justifié que par son intérêt pédagogique et administratif : les ressources informatiques de l'Etablissement sont dédiées à l'enseignement et à la gestion.

- L'utilisation du matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance, et donner lieu à des poursuites pénales et/ou disciplinaires.

- Le droit d'accès aux ressources informatiques relève en principe de la responsabilité personnelle de chacun. En ce qui concerne les mineurs, ils ne peuvent accéder aux réseaux que sous la responsabilité d'un enseignant ou de tout adulte dûment habilité par le chef d'établissement.

- L'utilisateur d'Internet est expressément informé que le chef d'établissement se réserve le droit de surveiller à tout moment et par tout moyen l'utilisation faite du réseau et d'opérer une trace de ces utilisations.

- Les utilisateurs sont avisés que les adresses des sites de Internet consultés sont enregistrées et analysées en permanences par les administrateurs ou tout autre personnel habilité.

## **Enregistrement des accès à Internet :**

Pour assurer le bon fonctionnement technique du réseau, veiller à la protection des apprenants et à la bonne utilisation pédagogique des intranets et de l'Internet, ainsi les sites visités par les apprenants sont enregistrés.

Les enregistrements sont conservés pour la durée de l'année scolaire. La police peut également obtenir un accès à ces informations.

## **Article 18 : Assurance**

Il appartient à l'apprenant de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages qu'il pourrait causer à un tiers ainsi qu'à une assurance complémentaire dans le cadre d'un voyage d'étude à l'étranger

## **Article 19 : Sanctions**

- Il appartient à l'apprenant de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages qu'il pourrait causer à un tiers ainsi qu'à une assurance complémentaire dans le cadre d'un voyage d'étude à l'étranger
- Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen, pourra faire l'objet d'une sanction.
- Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Direction de l'établissement ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par l'établissement comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la continuité de la formation qu'il reçoit et sa présence dans l'établissement.

### **Sanctions pour infraction et comportement non conforme aux dispositions du présent règlement**

La gravité du manquement de l'apprenant est le seul déterminant de l'importance de la sanction. De fait cette sanction sera souverainement appréciée en fonction de la gravité du manquement, selon l'échelle suivante :

- Le rappel à l'ordre ou entretien de recadrage, qui est sans incidence immédiate sur la présence de l'apprenant à sa formation et dans l'établissement. Cet avertissement oral est proposé par un enseignant de l'équipe pédagogique ou administrative et transmis par le professeur coordonnateur. Il fait l'objet d'une mention dans le dossier administratif de l'apprenant
- L'avertissement écrit, lequel constitue une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde. Il est proposé par un membre de l'équipe pédagogique ou administrative et transmis par le professeur coordonnateur. Il sera signé par la direction, envoyé aux responsables de l'apprenant, remis à l'apprenant et conservé dans son dossier. L'avertissement écrit peut être assorti d'un contrat sur lequel l'apprenant va s'engager, ou bien le professeur coordonnateur peut en concertation avec l'équipe pédagogique demander des travaux de compensation ou de rattrapage.
- L'exclusion temporaire, qui constitue une circonstance aggravante pouvant justifier la sanction ultime ci-après. L'exclusion pour un délai inférieur à 8 jours peut être demandée par le professeur coordonnateur et/ou la direction après concertation avec l'équipe pédagogique et administrative. Cette exclusion peut être prononcée par le chef d'établissement.

L'exclusion définitive ou toute autre sanction jugée opportune et adaptée, peut alors être prononcée par le Conseil de discipline.

Concernant les alternants et les stagiaires de la formation continue, les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

- « Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informés au préalable des griefs retenus contre lui » (Article R6352-4 du Code du Travail).

- (Article R6352-5 du Code du Travail) « 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 »

- « 1°) Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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 »

- « 2°) Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. 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. »

- « La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien » (Article R6352-6 du Code du Travail) ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

- (Article R6352-7 du Code du Travail) « 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 R635-4, et, éventuellement, aux articles R6352-5 et R6352-6, ait été observée ».

- La Direction informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise. (Article R6352-8 du Code du Travail)

- L'article L6222-18-1 du Code du travail stipule que l'exclusion d'un apprenti « constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement », si l'employeur décide d'appliquer une sanction.

- En cas d'exclusion définitive, l'apprenant se verra remettre l'ensemble de son dossier comprenant :
- Un certificat de scolarité et/ou attestation d'inscription en formation
- Le cas échéant, l'attestation de suivi de formation et le bulletin de notes

### **Est considéré comme étant une infraction :**

- Tout comportement non conforme aux exigences du présent règlement intérieur, de l'ordre public et des bonnes mœurs.

- Le fait de ne pas remettre ou de ne pas faire un devoir, un exercice, un travail écrit ou oral, etc..., et ce sans aucun motif valable.

- Pour les titres et diplômes relevant de l'Éducation nationale, tout travail scolaire non remis et/ou non effectué sans motif valable.

## **Sanctions pour absences/retards répétés non justifiés :**

Un rappel à l'ordre écrit viendra automatiquement sanctionner des absences en cours (demi-journée ou journée entière) non justifiées supérieures à 42 heures.

Un avertissement écrit viendra automatiquement sanctionner des absences en cours non justifiées supérieures à 63 heures incluant les 42 h sus-citées).

L'exclusion temporaire viendra sanctionner des absences additionnelles, suite à entretien individuel avec l'apprenant concerné, accompagné.e du délégué de classe ou bien d'un autre apprenant de son groupe, au choix de l'apprenant.e concerné.e

L'exclusion définitive, ou toute autre sanction jugée opportune et adaptée, peut être décidée par Conseil de discipline si les absences additionnelles se poursuivent.

## **Conseil de discipline :**

Dans le cadre de l'application de la circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011 concernant l'organisation des procédures disciplinaires et le règlement intérieur, UN CONSEIL DE DISCIPLINE est mis en place au sein de l'établissement.

Le Conseil de Discipline est une instance obligatoire dans tous les établissements ; sa convocation par le Chef d'Etablissement constitue un outil du processus disciplinaire. Sa fonction est d'instruire au mieux les dossiers disciplinaires et de prendre les décisions dans l'intérêt de l'apprenant, de l'école, et du groupe d'apprenants.

## **Composition du Conseil de Discipline :**

Il est présidé par le Chef d'Etablissement et comprend :

- Des membres permanents :
  - 2 représentants des enseignants,
  - 2 représentants de l'équipe administrative,
  
- Des membres non permanents :
  - le professeur principal de la classe de l'apprenant concerné,
  - le ou les délégués de la classe de l'apprenant concerné,
  - une personne faisant partie de l'établissement choisie par l'apprenant concerné chargé de l'assister devant le conseil,
  - toute personne que le chef d'établissement juge utile d'entendre.
  - un représentant de l'entreprise lorsque l'apprenant est en alternance (maître d'apprentissage ou tuteur),

Excepté le Chef d'Etablissement, les membres permanents du Conseil de Discipline peuvent être remplacés, en cas d'absence, par un suppléant, désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

Le Chef d'Etablissement :

- Convoque lui-même le Conseil de Discipline par courrier dans lequel figurent les griefs retenus à l'encontre de l'apprenant, a la possibilité de prendre des décisions "conservatoires" de mise à pied ou L'éviction dans l'attente du Conseil de Discipline. Cette décision est une mesure d'ordre intérieur et n'est pas susceptible de recours. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la tenue du Conseil. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé et à son employeur, contre décharge. Il n'y a pas lieu d'un formalisme particulier pour les autres membres du Conseil de discipline.

Dans le cadre d'une alternance : « La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien » ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline.

«Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant et à son employeur par courrier recommandé avec accusé de réception » (Article R6352-6 du Code du Travail) :

- Préside les délibérations qui se concluent par un vote à bulletin secret et à la majorité absolue des voix. Ne votent que les membres permanents
- Est tenu de faire appliquer les décisions prises lors du Conseil de Discipline
- les décisions du Conseil de discipline sont sans appel.

## **Article 20 : Suivi post-formation**

- Chaque apprenant s'engage à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les vingt-quatre mois qui suivent la délivrance de la certification ou du titre/diplôme préparé. Ainsi, l'apprenant répondra à toute enquête de satisfaction et tout questionnaire d'évaluation qui lui sera envoyé par email.

## **Article 21 : Neutralité et laïcité**

- Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 Août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».
- Chaque apprenant est libre d'avoir ses propres convictions religieuses. Toutefois, il/elle est interdit de pratiquer le prosélytisme religieux, c'est-à-dire de commettre des actes ayant pour but de convertir d'autres personnes à sa foi ou de recruter des adeptes. De ce fait, toute publicité ou réunion à caractère religieux est prohibée.  
« Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ». (**Article L.141-5-1 du Code de l'Éducation**).
- Tout manquement refus ou récidive de la part de l'apprenant l'exposera à une sanction de l'«Article 19 – Sanctions » du présent règlement intérieur.

## **Article 22 : Conseil de perfectionnement (Article R6231-5 et Article L6231-3 du Code du travail)**

### **Composition :**

Conformément aux **articles R6231-3 et R6231-4**, le Conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur du CFA, comprend :

- le directeur du CFA (ou son représentant) ;
- un apprenti;
- un formateur/enseignant ;
- un représentant des entreprises ;
- un chargé de relations entreprises ;
- un directeur pédagogique ;

### **Fonctionnement :**

- Le directeur du CFA préside le Conseil de perfectionnement.
- Il convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit, au moins, une fois par an.
- Le président arrête l'ordre du jour. Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée, par voie postale ou électronique, une semaine au moins avant la tenue de la réunion. Les membres du Conseil peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'un point qu'ils souhaitent aborder. Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre.
- Le président peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné. Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple.
- A l'issue de la tenue du Conseil de perfectionnement, un compte-rendu est rédigé et communiqué aux membres du Conseil.

## **Article 23 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, salles de pause, ...).

## **Article 24 : Procédure en cas de différend**

Pour tout règlement de différend, une réclamation écrite doit être portée auprès de la direction de l'établissement à l'adresse email suivante : [reclamation@billieres.com](mailto:reclamation@billieres.com)

## **Article 25 : Modalités de diffusion du règlement intérieur**

Le présent règlement est accessible sur le site internet des Ecoles Billières. Un exemplaire du règlement intérieur est également porté à la connaissance de chaque apprenant au moment de sa demande de candidature et remis pour signature, le jour de la rentrée.

BILLIERES

Fait à Toulouse en double exemplaire,  
Le ..... 2024

Nom – Prénom de l'Apprenant

Mr Nicolas PIQUE

Signature

Directeur Général des Ecoles Billières

**N.B : Ce règlement intérieur est susceptible d'être modifié par avenant en cours d'année scolaire.  
L'apprenant veillera à consulter régulièrement les informations relatives aux Ecoles BILLIERES dont notamment ledit règlement intérieur, en se rendant à l'adresse internet : [www.billieres.com](http://www.billieres.com)**

**Document mis à jour le 17/06/2024**



## ANNEXE 1 - HORAIRES

Heures des séances
08 :05 – 09 :00
09 :00 – 09 :55
09 :55 – 10 :10 - Pause
10 :10 – 11 :05
11 :05 – 12 :00
12 :00 – 12 :55 - Pause
13 :05 – 14 :00
14 :00 – 14 :55
14 :55 – 15 :10 - Pause
15 :10 – 16 :05
16 :05 – 17 :00
17 :05 – 17 :55

BILLIERES



## ANNEXE 2 - Liste des référents



Fabienne VIALA

Chef d'établissement

n.pique@billieres.com

Réferente

Stages - Erasmus

Mobilités



Nicolas PIQUE

Directeur Général

n.pique@billieres.com

Réferent

Handicap - Incendie

Réclamation - RGPD



**[www.billieres.com](http://www.billieres.com)**

05 62 48 54 85

[contact@billieres.com](mailto:contact@billieres.com)

27 Rue Dominique Ingres,  
31000, TOULOUSE