

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail et applicable à tout participant des formations assurées par l'ESSEC sur son campus de Paris – La Défense.

Article 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation au sens des articles L6311-1 et suivants du code du travail et organisée par l'ESSEC (ci-après dénommée « l'organisme de formation ») sur son campus de Paris-La Défense (ci-après dénommés « les participants »). Ce règlement s'applique pour la durée de la formation suivie. Un exemplaire de ce document est remis à chaque participant et est également disponible sur le site internet de l'établissement (www.essec.edu).

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent, les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée et la représentation des participants.

Tout participant doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit en avvertir immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose le participant à des sanctions disciplinaires (voir section 3).

Article 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le participant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le participant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout participant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme de formation est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de l'organisme de formation. Les participants auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées. L'organisme de formation peut organiser des manifestations durant lesquelles des quantités modérées d'alcool pourront être servies (remise de diplômes, cocktail de clôture, etc).

Article 5 - INTERDICTION DE FUMER

Le campus est non-fumeur. Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. Vapoter constitue également une infraction à l'interdiction de fumer.

Article 6 - ACCIDENT

Le participant victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident doit avvertir immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - ASSIDUITÉ DU PARTICIPANT EN FORMATION

Article 7.1. - Horaires de formation

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions (voir section 3).

Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avvertir l'organisme de formation et s'en justifier. Cette déclaration se fera auprès de la chargée de programme désignée.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCA, OPACIF, Région, Pôle emploi, etc) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le participant – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de formation proportionnelle à la durée de l'absence. Le participant s'expose également à la refacturation des heures de formation non prise en charge par les pouvoirs publics.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action de formation.

Le participant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en formation, etc).

ESSEC Executive Education

CNIT - 2, place de La Défense - BP 230 - 92053 Paris La Défense - France - Tél. +33 (0)1 46 92 49 00 - Fax +33 (0)1 46 92 49 90 - www.executive-education.essec.fr
Établissement privé de formation continue - Agrément de l'état n° 11 95 01984 95

Groupe ESSEC (Association Loi 1901)

Avenue Bernard Hirsch - CS 50105 Cergy - 95021 Cergy-Pontoise Cedex - France - Tél. +33 (0)1 34 43 30 00 - Fax +33 (0)1 34 43 30 01 - www.essec.fr/www.essec.edu
Siren : 775 663 958 - TVA Intracommunautaire/Intra-Community VAT: FR 07 775 663 958

Article 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation ;
- y procéder, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - TENUE

Le participant est invité à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte. Compte tenu de la nature des prestations délivrées et de l'emplacement géographique de l'établissement, une tenue de type « business » ou « casual business » est recommandée.

Article 10 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Dans le cadre de l'utilisation des bases de données du Learning Center, le participant s'engage à en avoir une utilisation personnelle, s'inscrivant dans le cadre de sa formation, et s'engage en aucun cas à en fournir l'accès à un tiers.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du participant salarié ou l'administration de l'agent participant (dans le cadre d'une formation commandée par l'employeur ou par l'administration) ;
- et/ou le financeur de la formation.

Article 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 13.1. - Information du participant

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. - Convocation pour un entretien

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

- il convoque le participant – 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, participant ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

Article 13.4. - 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 au participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES PARTICIPANTS

Article 14 - ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Selon la décision de la Direction du programme ou obligatoirement dans les formations 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 participants sont électeurs et éligibles sauf s'il s'agit de participants détenus ayant été admis à participer à l'action de formation.
- Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.
- Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des participants ne peut être assurée.

Article 15 - DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES PARTICIPANTS

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

Article 16 - RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES PARTICIPANTS

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des participants 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.

Fait à : Paris le : 31/01/2012



ESSEC Executive Education

CNIT - 2, place de La Défense - BP 230 - 92053 Paris La Défense - France - Tél. +33 (0)1 46 92 49 00 - Fax +33 (0)1 46 92 49 90 - www.executive-education.essec.fr
Établissement privé de formation continue - Agrément de l'état n° 11 95 01984 95

Groupe ESSEC (Association Loi 1901)

Avenue Bernard Hirsch - CS 50105 Cergy - 95021 Cergy-Pontoise Cedex - France - Tél. +33 (0)1 34 43 30 00 - Fax +33 (0)1 34 43 30 01 - www.essec.fr/www.essec.edu
Siren : 775 663 958 - TVA Intracommunautaire/Intra-Community VAT: FR 07 775 663 958

ESSEC Business School - Établissement Privé d'Enseignement Supérieur. Accrédité/Accredited AACSB International - The Association To Advance Collegiate Schools of Business. Accrédité/Accredited EQUIS - The European Quality Improvement System. Affilié à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région Paris Ile-de-France/ Affiliated to the Chamber of Commerce and Industry of Région Paris Ile-de-France