



JUIN 2023

REGLEMENT INTERIEUR

O.S.I. Pro
31 Bis Rue Sainte-Marie
97400 SAINT-DENIS
☎ : 0262 41 22 94

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

OSIPRO centre de formation professionnelle par la voie de l'alternance accueille des étudiants dans les différents secteurs d'activité. Le CFA propose des formations de différents niveaux BAC+2 à Niveau BAC+3.

OSIPRO accueille des étudiant(e)s :

→ salariés en contrat d'apprentissage Il est rappelé que l'étudiant(e) en contrat d'apprentissage est un(e) salarié(e), en contrat de travail à durée déterminée, inscrit(e) par son entreprise au sein du CFA afin d'y suivre une formation. Par conséquent, il/elle est soumis(e) également aux dispositions :

→ du Code du Travail,

→ du règlement intérieur de l'établissement de Formation,

→ du règlement intérieur de l'entreprise.

Ce règlement intérieur est remis à chaque alternant au début de sa formation. Les formations proposées par OSIPRO se déroulent sur notre site de formation à Saint-Denis.

I.DISPOSITION GENERALE

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le règlement intérieur du CFA OSIPRO définit les droits et devoirs de chaque étudiant(e). Il détermine ses modalités de mise en œuvre. Le présent règlement s'applique à toute personne inscrite en formation chez OSIPRO.

Un exemplaire est remis à chaque étudiant(e) et au membre du personnel. Pour pouvoir bénéficier d'un environnement de travail convivial, sain, sécurisé et professionnel, l'ensemble des membres de la communauté OSIPRO s'engage à respecter et à faire appliquer le règlement intérieur.

Le règlement a pour but de définir :

→ les règles de discipline générale

→ l'échelle de sanctions

→ les modalités de représentation des apprenants

II. DISCIPLINE GENERALE

Tenue et comportement : Il est demandé à tout(e) étudiant(e) d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Chaque étudiant(e) s'engage à respecter les conditions générales de délivrance des formations, ainsi que l'ensemble des règles liées à l'utilisation des différents services fournis. Tout comportement manifestement contraire aux bonnes mœurs (impolitesse, harcèlement, menace injures...) pourra faire l'objet de sanction prévues dans ce règlement.

Il est notamment formellement interdit aux étudiant(e)s :

- D'avoir un comportement irrespectueux à l'égard de l'ensemble des personnels, des formateurs, des autres étudiant(e)s, des outils ou espace de rencontre quel que soit le mode de communication utilisé (téléphone, mail, forum, rencontre organisée...)
- De diffuser des coordonnées personnelles (adresses électroniques, adresses postales, numéros de téléphone...)
- La fraude et le plagiat lors des examens, travaux à rendre, contrôle continu, le mémoire, le passeport professionnel, ou tout autre rendu soumis pour évaluation. La falsification des documents en tout genre (convention ou avenant de stage, etc.)

1. Responsabilité civile et pénale :

Tout(e) étudiant(e), quelle que soit sa nationalité, doit pouvoir justifier d'une assurance responsabilité civile lui permettant de couvrir les dégâts dans le cadre des activités liées à sa qualité d'étudiant(e). Cette garantie doit être valable dans tous pays où l'étudiant(e) pourra effectuer une partie de sa scolarité. Cette garantie doit être valable dans tous pays où l'étudiant(e) pourra effectuer une partie de sa scolarité.

2. Plagiat et fraude

Par le présent règlement intérieur, l'étudiant(e) déclare sur l'honneur que tous les travaux réalisés à domicile dans le cadre de sa formation ne sont pas des plagiat. Chaque étudiant(e) est tenu de respecter ces règles élémentaires d'éthique sous peine de sanctions disciplinaires. Obligation d'assiduité et engagement de l'apprenant.

3. L'étudiant(e) s'engage à suivre avec assiduité la formation sur laquelle il/elle est inscrit(e). Il/Elle réalisera le nombre d'heures mentionnées dans le contrat ou la convention de formation en présence en centre de formation ou en distanciel en fonction des modalités.

L'étudiant(e) se forme donc sur les plages horaires convenues par le centre de formation, et validé par son entreprise d'accueil. En cas d'absence, le stagiaire doit pouvoir nous fournir un justificatif d'absences (certificat médical, autorisation d'absences de l'employeur etc.)

4. Afin de pouvoir progresser dans sa formation, il/elle s'engage à : respecter le planning de formation établi en début de formation validé par son référent pédagogique, à réaliser les travaux proposés, produire les documents demandés et interagir avec les pairs, à se présenter le jour à l'épreuve d'examen, répondre aux enquêtes et appels de suivi soumis par OSIPRO.

5. Absences et conséquences : Le manque d'assiduité nuit à l'aboutissement de la formation. La clause de dédit formation prévoit le versement d'une indemnité financière par l'apprenant ou son employeur selon le cas, proportionnelle (calcul prorata temporis) à son absence. Cette indemnité sera équivalente au montant des heures non financées par le tiers financeur (Caisse des dépôts, OPCO, Entreprise...) du fait de l'absence de l'apprenant. Elle sera due en fin de formation au moment de la mise en place de l'attestation d'assiduité et du relevé de temps de connexion définitif.

Absences à une épreuve d'examen : Dans la mesure où un apprenant a connaissance de la date de ses épreuves au moins un mois avant, il est tenu d'assurer sa présence aux épreuves. L'absence à une épreuve sera sanctionnée d'une note de 0/20 à ladite épreuve.

III. SANCTION

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

IV. RISQUE SANITAIRE – COVID19

OSIPRO respecte au sein la mise en place du Protocole National Sanitaire suivant l'évolution du protocole en vigueur par l'Etat.

V. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

L'étudiant(e) est informé(e) de la nécessité de respecter les données à caractère personnel de tous, et plus généralement les dispositions légales en matière de traitement de données à caractère personnel conformément

au règlement n°2016/679, dit règlement général sur la protection des données (« RGPD »). Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Chaque étudiant(e) dispose, le cas échéant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement relatif à l'ensemble des données le concernant, portant sur l'utilisation des systèmes d'Information de OSIPRO. Ce droit s'exerce auprès du Délégué DPO. Toute devra être effectué sur contact@osipro.re. Les données privées seront conservées pour une durée de 5 ans après tout départ définitif. Au-delà, les données privées seront détruites de l'espace personnel.

VI. CHANGEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Il est dans l'intérêt de l'étudiant(e) de faire en sorte que OSIPRO puisse le joindre facilement. Il est donc indispensable de contacter l'organisme lors d'un changement d'adresse ou de numéro de téléphone, à son domicile ou à son travail. De plus, afin d'assurer l'exactitude des documents officiels qui portent son nom, l'étudiant(e) doit immédiatement aviser le service pédagogique et/ou administratif de toute erreur notée dans les renseignements personnels le concernant ou de tout changement à son dossier social. Dans le cas d'un changement de nom ou de statut, la pièce justificative originale appropriée sera exigée.

LU ET PRIS CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFA,

Fait à :

Le :

Signature du stagiaire

Signature du CFA

Stéphanie SALTON- Directrice de formation

