



**FINANCIA**  
BUSINESS SCHOOL

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Mis à jour le 27 février 2026*

**Adresse - Campus de Paris :**

*45 rue Lourmel 75015 Paris*

**Adresse - Campus de Lyon :**

*45 rue Sainte Geneviève 69006 Lyon*

**Site web :**

*[financia-business-school.com](http://financia-business-school.com)*



## **ARTICLE 1 – OBJET**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4, L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenant(e)s (salarié(e)s ou non), et ce pour la durée de la formation suivie.

Le règlement intérieur a pour objet :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires et des apprenti(e)s pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à quatre cents heures par an.

Il détermine également dans le respect des principes définis à l'articles L.6352-3 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

## **ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION**

Ce règlement s'applique à tous les apprenant(e)s (salarié(e)s ou non). Il s'impose de plein droit à ces derniers.

Le règlement s'applique :

- Dans les locaux de Financia Business School
- Dans tout espace utilisé dans le cadre des activités pédagogiques (visites, événements, déplacements),
- Sur les plateformes numériques mises à disposition.

## **ARTICLE 3 – EMPLOI DU TEMPS – HORAIRES**

Financia Business School arrête un calendrier des formations ; il est communiqué aux apprenant(e)s en amont de la formation.

Les horaires d'ouverture de l'Etablissement sont les suivants :

- Campus de Paris 08h30 – 19h00 du lundi au samedi sauf en cas d'événements organisés par la Direction.
- Campus de Lyon 08h00 – 19h00 du lundi au samedi sauf en cas d'événements organisés par la Direction.

L'emploi du temps est accessible dès le jour de la rentrée sur Hyperplanning. Les apprenant(e)s ont par conséquent une vue du planning pour l'année entière qui peut être sujet à modifications.

Il est demandé aux apprenant(e)s de regarder leur extranet quotidiennement. En cas de changement de dernière minute, une communication supplémentaire sera faite par mail, sms/WhatsApp aux apprenant(e)s.

## **ARTICLE 4 – ASSIDUITÉ, PONCTUALITÉ, ABSENCES**

### **ACCES AU CAMPUS :**

Les apprenant(e)s de Financia Business School ont accès aux locaux de l’Etablissement uniquement pour le déroulement de la formation, pour les travaux dirigés (s’il y en a), la préparation d’examens et dans le cadre des séances de travail en autonomie.

### **ASSIDUITE :**

Les apprenant(e)s sont tenus de suivre, avec assiduité et sans interruption, les cours, les séances d’évaluation, les travaux pratiques (s’il y en a), les Master Class, les réunions administratives ainsi que tout autre évènement indiqué sur leur emploi du temps. Ceci inclut également les séances de travail en autonomie

En cas de journée de formation sans cours planifié, l’apprenti(e) salarié(e) ou l’apprenant(e) en stage est légalement tenu(e) de rejoindre son entreprise pour effectuer les heures si cela est géographiquement possible.

Pour les étudiant(e)s mineur(e)s, les représentants légaux seront informés de l’absence de cours.

En cas de cours annulé pour des demi-journées (matin ou après-midi), l’apprenti(e) salarié(e) ou l’étudiant(e) sous convention de stage est légalement tenu(e) soit de rejoindre son entreprise pour effectuer les heures (si cela est géographiquement possible) soit rester sur le campus et effectuer le travail réclamé par sa formation.

L’apprenti(e) salarié(e) ou l’apprenant(e) est tenu(e) de signer la feuille d’émargement pour chaque module suivi et ce via Edusign.

Tout oubli de signature passé un délai de 24 heures, sera définitivement considéré comme une absence injustifiée.

### **SPECIFICITE DES COURS EN VISIOCONFERENCE :**

Pour les cours en visioconférence, la caméra est fortement recommandée par respect pour l’intervenant pendant la durée du cours afin de valider votre présence mais une tolérance est appliquée à l’égard des apprenants ayant des difficultés de connexion.

Cependant, l’apprenant(e) devra informer le formateur au début du cours de tout problème technique rencontré.

Un formateur/Une formatrice constatant un manque de réaction de la part de l’apprenant(e) à une question posée sera en droit de considérer et de notifier à l’administration que l’apprenant(e) est absent(e).

Un membre du service pédagogique de Financia Business School peut intégrer un cours et contrôler l’assiduité et le comportement des apprenant(e)s en visioconférence de manière aléatoire et ce à plusieurs reprises pendant la formation.

En cas de cours en visioconférence, précédent ou suivant un cours en présentiel, l’apprenti(e) salarié(e) ou l’apprenant(e) est tenu(e) de participer au cours en visioconférence en présentiel sur le campus ceci afin d’éviter les absences et retards. Toute connexion à un cours en visioconférence depuis un espace public, un moyen de transport ou un lieu relevant de l’intimité sera considérée comme une absence injustifiée.

## ABSENCE

Toute absence aux cours ou aux examens doit être justifiée par écrit auprès de la référente assiduité pour le campus de Paris ou de l'administration pour le campus de Lyon et de l'employeur par mails avec fourniture des pièces justificatives sous 48 heures.

### Les absences justifiées :

- **Arrêt de travail** : l'apprenti(e) doit fournir un arrêt de travail à son employeur. La procédure à suivre est la même que pour un salarié de droit commun. Cependant, si l'absence est survenue pendant le temps de formation, il convient également de transmettre une copie de l'arrêt à Financia Business School.
- **Evènement familiaux graves** : absences justifiées par un bulletin de décès
- **Examens médicaux** : absences justifiées par une attestation médicale
- **Grève des transports** : absences justifiées par une attestation de la RATP / SNCF / TCL
- **Convocation par une Administration** : Absences justifiées par une copie de la convocation journée d'Appel de préparation à la Défense, visite médicale, Tribunal, Gendarmerie...

En cas de non-présentation du document justifiant l'absence dans le délai imparti, celle-ci sera définitivement considérée comme injustifiée.

### Les absences exceptionnelles :

- Demande expresse du maître d'apprentissage ou du service RH par écrit auprès du service relations entreprises de faire venir l'apprenti(e) en entreprise sur un jour initialement réservé à la formation sous réserve qu'il n'y ait pas d'examens ou de contrôle continu à cette date
- Transports : incident technique ou accident humain

### Les absences injustifiées :

**Toutes les absences non mentionnées ci-dessus dans les absences justifiées ou exceptionnelles seront considérées comme injustifiées.**

Un récapitulatif des absences de l'apprenant(e) sera envoyé mensuellement par Financia Business School à l'employeur (maître d'apprentissage ou service RH).

L'entreprise peut aussi consulter les absences de son apprenant directement sur son espace en ligne. Le tuteur/maître d'apprentissage sera systématiquement informé par le service relations entreprises en cas d'absences répétées.

### Sanctions liées aux absences :

**Financia Business School se réserve le droit de ne pas présenter un(e) apprenant(e) aux examens ou de clôturer son inscription en cas d'absences justifiées ou/et injustifiées dépassant les 15% du volume horaire de la formation en accord avec l'entreprise.**

Des absences injustifiées et répétées entraîneront un rappel à l'ordre du coordinateur pédagogique et du responsable relations entreprises à l'apprenant(e) concerné(e), pour souligner l'importance de l'assiduité. Si malgré ce rappel, une récidive est constatée, elle entraînera une convocation de l'apprenant(e) à un entretien avec le service pédagogique, le service relations entreprises et le tuteur/maitre d'apprentissage. Cet entretien pourra entraîner :

- Un avertissement écrit
- Une retenue sur salaire de la part de l'employeur correspondant au nombre d'heures d'absences
- Un conseil de discipline où il pourra se faire accompagner par la personne de son choix
- Une exclusion temporaire ou définitive.

La sanction fera l'objet d'une décision écrite motivée, notifiée à l'apprenant(e), sous la forme d'une lettre qui lui sera remise contre décharge ou d'une lettre recommandée dans un délai maximum de 15 jours après le conseil. La sanction doit s'appliquer avant la fin de la formation.

### **RETARD :**

Chaque cours commence à une heure fixe. Nous comptons sur votre assiduité pour être à l'heure à chacun d'entre eux.

#### **Pour le campus de Paris :**

En cas de retard, même inférieur à 5 minutes, voici la procédure à respecter :

1. Vous devez vous présenter à l'accueil – bureau de Mme Houda CHAOUALI
2. Mme Houda CHAOUALI vous donnera un ticket et mentionnera votre retard dans Edusign
3. Vous devrez remettre le ticket à l'intervenant
4. L'intervenant a le choix d'accepter ou de refuser votre entrée en cours (retard excessif, répétitions des retards, etc.) – refus systématique au-delà de 10 mn.

Si votre retard est dû à un problème de transports, nous vous demanderons d'apporter à Mme CHAOUALI un justificatif (RATP/TCL/SNCF) afin de justifier votre retard.

En cas de refus, vous devrez attendre la prochaine pause pour intégrer la formation.

#### **Pour le campus de Lyon :**

Tout retard, même inférieur à 5 minutes, doit être signalé par écrit à l'administration via les groupes WhatsApp.

Vous devez vous présenter à l'administration pour avoir l'autorisation d'entrée en cours.

## **ARTICLE 5 – REGLES DE VIE PEDAGOGIQUE**

Pendant les cours, l'intervenant(e) définit le mode de fonctionnement de son cours. Il pourra exclure l'apprenant(e) qui ne respecte pas les consignes données.

Les travaux, projets et évaluations doivent être rendus dans les délais.

### **APPAREILS CONNECTÉS**

Les smartphones, montres connectées et tout objet connecté sont strictement interdits pendant les cours et les conférences.

Ils doivent être rangés et maintenus éteints ou en silencieux dans les sacs.

Les ordinateurs portables, tablettes et cahiers numériques sont autorisés lors des cours, sauf si indications contraires de la part de l'intervenant.

La connexion Internet peut être utilisée pendant les cours sur demande de l'intervenant. Toute connexion aux sites de jeux en ligne, de paris, de sites pour adultes, de streaming et de téléchargement illégal est proscrite.

### Sanctions liées aux règles de vie pédagogique :

Tout manquement aux règles mentionnées ci-dessus fera l'objet d'une sanction allant de l'avertissement au conseil de discipline en fonction de la gravité des faits. Comme pour toute sanction, l'employeur sera tenu informé.

## ARTICLE 6 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROIT A L'IMAGE

### PROPRIETE INTELLECTUELLE :

Il est formellement interdit, sauf dérogation, d'enregistrer de manière audio ou vidéo et de filmer les séances de formation.

La transcription simultanée du cours ne pourra être envisager qu'après demande auprès de l'administration.

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage du personnel ou diffusés par les apprenant(e)s sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou de son auteur. Toutes copies et diffusions sont expressément interdites.

### DROIT A L'IMAGE :

Est considéré comme une atteinte au droit à l'image :

- ✓ Prendre en photo ou filmer une personne dans un lieu privé sans son consentement
- ✓ Conserver, porter ou laisser porter à la connaissance du public, l'image d'une personne prise dans un lieu privé sans son consentement
- ✓ Publier l'image ou tout montage réalisé avec l'image d'une personne sans son consentement

### Sanctions pénales

La victime peut porter plainte et faire condamner l'auteur de la diffusion de son image. Les peines encourues diffèrent selon l'infraction (article 226-1 du code pénal) : un an d'emprisonnement et de 15 000 € 45 000 € d'amende en fonction de la gravité des faits.

### Sanctions Civiles

La victime peut obtenir le retrait des photos, vidéos ou montages litigieux et obtenir des dommages-intérêts indemnisant le préjudice qu'elle a subi.

### Sanctions de la CNIL

Si l'image est diffusée sur internet, la victime peut également saisir la CNIL pour prononcer des sanctions à l'encontre de l'auteur de la violation du droit à l'image.

## ARTICLE 7 – LOCAUX, MATERIELS ET RESSOURCES NUMERIQUES

### RESPECT DES INSTALLATIONS

Les équipements doivent être utilisés conformément à leur destination.

Toute dégradation sur du mobilier, du matériel informatique ou électrique entraîne facturation et sanction.

Lorsqu'un matériel (ouvrages, multiprises, calculatrices etc..) confié à un apprenant ne peut être rendu par ce dernier, un remboursement sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse de l'administration. Les apprenant(e)s doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats. Tous détritrus (papiers, sachets, bouteilles vides, etc..) doivent être jetés dans les poubelles mises à disposition.

Chaque apprenant(e) doit justifier d'une assurance responsabilité civile garantissant tout dommage qu'il pourrait causer à un tiers, ainsi qu'aux biens ou aux locaux.

A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout le matériel, ouvrages et documents en sa possession appartenant à l'Etablissement.

## **INFORMATIQUE ET NUMERIQUE**

Les identifiants personnels sont strictement confidentiels.

Toute utilisation illicite (piratage, contenus illégaux, atteinte aux droits d'auteur...) est interdite.

Les plateformes et outils du CFA doivent être utilisés exclusivement dans un cadre pédagogique.

## **INTERNET**

Il est strictement interdit :

- D'utiliser de façon illégale, la connexion au réseau ou la connexion wifi
- De consulter des sites proposant des contenus illégaux ou manifestation contraires aux bonnes mœurs
- D'envoyer des courriers massifs et/ou non sollicités

Il est obligatoire de préciser lors de l'envoi de courrier électronique votre identité en tant qu'expéditeur. Il est strictement interdit d'envoyer des courriers en omettant de vous identifier ou sous l'identité d'un tiers.

## **LIMITES TECHNIQUES :**

Financia Business School ne peut être tenu responsable des conséquences directes ou indirectes des événements suivants :

- ✓ Saturation du réseau Internet
- ✓ Difficulté ou impossibilité de connexion à un serveur
- ✓ Difficultés, erreurs ou impossibilité d'acheminement ou de réception du courrier électronique dont la confidentialité ne peut en aucun cas être garantie
- ✓ Exactitude ou pertinence des informations accessibles sur Internet
- ✓ Problèmes d'enregistrement de fichiers ou de documents
- ✓ Copie, suppression ou diffusion de fichiers ou de documents
- ✓ Perte de fichiers dus à une panne de secteur, d'onduleur, liées à une mauvaise manipulation (problème matériel) ou mauvaise utilisation (problème logiciel) du poste informatique.

## **LIEUX DE RESTAURATION**

Les repas pourront se prendre dans les salles de cours.

Les apprenant(e)s veilleront à laisser leurs salles propres après la pause déjeuner. Il est obligatoire de jeter vos déchets dans les poubelles mises à votre disposition.

En cas de manquement à la tenue de la salle de classe, l'Etablissement se réserve le droit d'annuler cette disposition pour un temps donné ou pour le reste de l'année scolaire en cours.

En revanche, les repas ne pourront être pris dans d'autres salles libres de l'Etablissement sans autorisation préalable.

Le matériel mis à disposition (frigo, micro-ondes, machine à café, fontaine à eau, etc.) doit rester propre et en bon état.

En cas de dysfonctionnement, vous devez prévenir immédiatement l'administration

## **SANITAIRES**

Les sanitaires sont mis à la disposition de l'ensemble des usagers dans le respect des lieux, des personnes et du matériel.

Ils doivent être utilisés de manière appropriée et exclusivement pour leur fonction.

Il est strictement interdit d'y stationner sans raison légitime ou d'utiliser les sanitaires comme lieu de regroupement.

Chaque utilisateur doit laisser les lieux dans un état de propreté conforme à leur usage normal. Les sanitaires réservés aux personnes à mobilité réduite (PMR) ou identifiés comme prioritaires doivent être respectés et laissés libres pour les usagers concernés.

Il est demandé :

- De jeter exclusivement dans les poubelles les déchets (essuie-mains, protections hygiéniques emballées, etc.) ;
- De ne rien jeter dans les toilettes en dehors du papier prévu à cet effet ;
- De signaler immédiatement à l'administration ou au personnel référent toute anomalie (fuite, dégradation, manque de consommables, etc.).

## **ARTICLE 8 – ÉGALITE, HARCELEMENT, DISCRIMINATIONS**

### **PRINCIPE DE TOLERANCE ZERO**

Sont prohibés : violence verbale et/ou physique, harcèlement/ cyberharcèlement (moral/sexuel), discriminations (origine, sexe, handicap, orientation, religion...), racisme, sexisme et homophobie.

Il est strictement interdit de proférer des insultes envers des membres du personnel ou envers d'autres apprenant(e)s (salarié(e)s ou non) et de diffuser sur les réseaux – y compris en participant à des forums de discussion – des messages de nature à offenser autrui ou à inciter à la haine raciale

#### **Sanctions liées au non-respect des règles d'égalité, de harcèlement et de discrimination :**

En fonction de la gravité des faits (après conseil de discipline) :

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Blâme
- Exclusion temporaire du CFA
- Exclusion définitive

L'employeur de l'apprenti est systématiquement informé des sanctions.

### **HANDICAP – AMENAGEMENTS**

Le CFA désigne un référent handicap et propose des aménagements raisonnables sur site et en entreprise, en lien avec l'employeur et l'OPCO

## ARTICLE 9 – COMPORTEMENT ET SECURITE

Chaque apprenant(e) est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par l'administration de Financia Business School, le directeur/directrice de programme et les formateurs.

La bonne marche de l'établissement notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduit dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits.

### TENUE VESTIMENTAIRE :

- **Tout(e) apprenant(e) doit être habillé(e) de façon correcte dans les locaux de l'Etablissement. Le port du couvre-chef est interdit (chapeau, casquette, bonnet, etc...) ainsi que les vêtements de sport (jogging, maillots de foot, etc.)**
- Dans le cadre des oraux (de contrôle continu ou de fin d'année), une tenue vestimentaire professionnelle est exigée (ni de jeans, ni de basket, ni de tee-shirt).

### Sanctions liées au non-respect de la tenue vestimentaire :

En cas de non-respect de ces règles vestimentaires, il vous sera demandé de quitter l'établissement et de revenir avec une tenue appropriée. L'absence engendrée par ce non-respect sera considérée comme injustifiée.

### COMPORTEMENT :

Il est strictement interdit :

- De fumer et de vapoter à l'intérieur du campus en dehors des endroits prévus à cet effet
- D'introduire et de consommer de la drogue et de l'alcool au sein du campus
- De pénétrer au sein du campus en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue sous quelque forme que ce soit

*En vertu du Décret du 25 Mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux de l'Etablissement. Cette règle s'applique également pour les cigarettes électroniques. En vertu des articles L.626 à L.630 du Code de la Santé Publique, des articles 222-34 à 222-39 du Code Pénal, il est également strictement interdit d'introduire et de consommer de la drogue.*

- D'être en possession d'arme blanche ou à feu
- De manger pendant les cours sauf dérogation médicale
- De porter des casques ou des écouteurs à l'intérieur du campus
- D'utiliser des enceintes connectées et le haut-parleur des téléphones portables au sein du campus
- D'introduire trottinette et vélo électrique à l'intérieur du campus (pour le campus de Lyon local au niveau du parking souterrain est mis à disposition à cet effet)
- De procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la Direction de Financia Business School
- D'utiliser à des fins personnelles les divers matériels d'exploitation propres à Financia Business School (téléphone, télécopieur, photocopieurs ou autre) sans l'autorisation du responsable de l'Etablissement.
- D'organiser ou participer à des réunions dans l'Etablissement, dans des conditions non prévues par la loi sauf accord de la Direction.
- D'introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus
- D'introduire dans les locaux des personnes étrangères au campus
- D'avoir un comportement perturbateur dans les couloirs pendant les heures de cours

## **VOL**

Il est conseillé aux apprenant(e)s de ne pas venir en classe avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils/Elles doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, ordinateur, smartphone, etc...). Tout(e) apprenant(e) pris(e) en flagrant délit de vol d'argent, d'objets ou de racket, sera exclu de l'établissement.

L'Etablissement décline toutes responsabilités pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprenants.

## **SÉCURITÉ – INCENDIE**

Toute personne présente dans les locaux prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales. En cas d'alerte, l'apprenant(e) doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'école ou des services de secours.

Il est strictement interdit :

- De manipuler le matériel de sécurité (extincteurs etc.) en dehors de l'utilisation normale
- De bloquer les portes d'accès aux salles avec des chaises ou autre mobilier ou tout autre objet (sacs, etc.)
- De monter sur les tables et d'utiliser le mobilier en dehors de son utilisation normale

### **Sanctions liées au non-respect des règles d'égalité, de harcèlement et de discrimination :**

En fonction de la gravité des faits :

- Blâme
- Exclusion temporaire du CFA
- Exclusion définitive (après conseil de discipline)

L'employeur de l'apprenti est systématiquement informé des sanctions.

## **OBLIGATION D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT**

Tout(e) apprenant(e) ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de quitter les locaux de la formation en alertant préalablement l'Etablissement par un écrit ainsi que le répondant financier de la formation.

Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. L'apprenant doit signaler immédiatement à son intervenant(e) ou à l'équipe encadrante l'existence de la situation lorsqu'il l'estime dangereuse.

Tout(e) apprenant(e) ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer la direction ou l'équipe administrative. Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la Direction par la victime ou les témoins.

## ARTICLE 10 – REPRESENTATION DES APPRENANTS

### LES ÉLECTIONS

En application de l'article R.635-10, il est arrêté les mesures suivantes :

Dans chacune des formations d'une durée supérieure à 400 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours.

- Tous les apprenant(e)s sont électeurs et éligibles
- Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation.
- L'administration assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin
- Les délégués sont élus pour l'année
- Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.
- Si le délégué et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

**En cas de manquement au règlement intérieur (sanction disciplinaire), Financia Business School se réserve le droit de révoquer l'éligibilité d'un délégué.**

### LE RÔLE DES DÉLÉGUÉS

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants au sein du campus

Ils participent aux comités pédagogiques semestrielles en présence du service pédagogique et du Directeur ou Référent Programme

Ils font remonter les réclamations individuelles ou collectives relatives à leur formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application de présent règlement.

Ils ont qualité pour représenter les apprenant(e)s (salarié(e)s ou non) sur les questions relevant de la compétence de la Commission de Discipline.

Ils seront le porte-parole de la classe. Ils devront faire circuler les informations entre les apprenants et les intervenants, l'administration et la Direction de Financia Business School.

## ARTICLE 11 – LES EXAMENS ET LES LIVRABLES PROFESSIONNELS

### CONDITIONS DE PRESENTATION AUX EXAMENS OFFICIELS

Pour être inscrit aux sessions d'examens officiels selon les dates indiquées sur votre calendrier de formation remis dès votre inscription il faut respecter toutes les conditions préalables à savoir :

- En cas d'inscription sous statut initial, vous devez vous être acquittés des frais de formation selon l'échéancier communiqué par le service comptabilité et avoir réalisé un stage respectant la durée minimale exigée (information communiquée le jour de la rentrée)
- En cas d'inscription sous statut apprenti, vous devez respecter la durée minimale requise du temps passé en entreprise (information communiquée le jour de la rentrée)
- En cas d'inscription sous statut initial et sous statut apprenti, votre taux d'assiduité doit être supérieur ou égale à 15% (toutes absences confondues – justifiées et injustifiées)

**En cas de non-respect de ces conditions vous ne pourrez pas être inscrits aux sessions d'examens officiels.**

## CONVOCATION DES CANDIDAT(E)S AUX EXAMENS OFFICIELS

Les candidat(e)s validant les conditions de présentation aux épreuves de la certification sont convoqués.

La mise à jour de la liste des candidats à convoquer est réalisée en temps réel pendant la période de formation suite à d'éventuels abandons de formations.

Les convocations leur sont adressées par mail, elles intègrent le planning de déroulement de la session avec pour chaque épreuve, le lieu, la date, l'heure et la durée, ainsi que le règlement d'examen et des modalités applicables en cas d'échec à cette session.

Conformément à la convocation, les candidat(e)s doivent se présenter sur le lieu de l'examen au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve.

Les candidat(e)s doivent être munis de leur convocation et de l'un des titres d'identité officiels suivants : CNI, passeport, permis de conduire ou une carte de séjour le cas échéant, en cours de validité.

A l'entrée de la salle d'examen, les candidat(e)s présentent leur pièce d'identité et leur convocation avant le début de l'épreuve.

Lorsqu'un(e) candidat(e) ne peut pas justifier de son identité, la responsable d'examens note sur le PV de session et le/la candidat(e) atteste sur l'honneur par écrit, et ce pendant toute la durée des épreuves. Le/la candidat(e) et le responsable des examens signent le PV. Le/la candidat(e) est autorisé à passer l'épreuve.

Lorsqu'un(e) candidat(e) a oublié de se munir de sa convocation mais qu'il/elle présente l'un des titres d'identité précités, le surveillant vérifie son identité et sa présence sur la liste d'émargement ; le responsable des examens note sur le PV de session et le signe. Le/la candidat(e) est autorisé(e) à passer l'épreuve.

Un(e) candidat(e) ayant oublié à la fois sa pièce d'identité et sa convocation ne sera pas autorisé(e) à passer l'épreuve.

## ABSENCE ET RETARD AUX EXAMENS OFFICIELS

### ↳ Retard du candidat

Les candidat(e)s retardataires sont admis à passer l'épreuve dans la limite d'un retard n'excédant pas 5 minutes suivant le début de l'épreuve. L'arrivée tardive du/de la candidat(e) est mentionnée sur la feuille de présence par l'indication de son heure d'arrivée en face de son nom.

Tout(e) candidat(e) se présentant plus de 5 minutes après le début de l'épreuve n'est pas admis à entrer dans la salle et à composer.

Les candidat(e)s retardataires ne disposent pas de temps supplémentaire.

En cas d'épreuve orale, leur horaire de passage est maintenu. Si l'organisation et le bon déroulement de l'épreuve orale le permettent, le responsable des examens pourra décider qu'un(e) candidat(e) retardataire pour un motif impérieux (incident de transports avéré, accident, etc.) puisse être affecté(e) à un jury disponible en fin d'épreuve.

### ↳ Absence du candidat

Tout(e) candidat(e) doit être présent(e) à chaque épreuve de l'examen auquel il est inscrit. Lorsqu'un(e) candidat(e) est absent, la feuille d'émargement est annotée avec la mention « absent(e) » en face de son nom, en lieu et place de sa signature.

**Une absence à une épreuve d'examen entraîne une invalidation de l'épreuve.**

**Tout(e) candidat(e) absent(e) de manière justifiée (cas de force majeure avec justificatif tel qu'un arrêt médical) à un examen devra solliciter sa réinscription à une session de rattrapage.**

## **INFORMATION DES CANDIDAT(E)S POUR LES EXAMENS OFFICIELS**

Avant la distribution des sujets, les surveillants rappellent systématiquement les règles de déroulement des examens et les consignes de discipline. Ils rappellent en outre les documents et/ou matériels autorisés et demandent aux candidat(e)s de déposer dans le fond de la salle ou à tout autre endroit prévu à cet usage, leurs effets personnels, ainsi que les documents et/ou le matériel prohibés. **Les téléphones doivent être éteints et rangés dans les sacs.**

### ↪ **Sortie temporaire de la salle**

Un(e) candidat(e) qui souhaiterait s'absenter quelques instants doit en faire la demande à un surveillant. La sortie doit être motivée par des raisons d'impérieuses nécessités et non pour convenance personnelle. Le/la candidat(e) qui s'absente doit quitter la salle sans aucun document ni objet, notamment de communication.

### ↪ **En fin d'épreuve**

Lorsque la durée de l'épreuve est écoulée, un surveillant annonce aux candidat(e)s qu'ils doivent rendre immédiatement leurs copies avec les sujets. Dans un souci d'équité, les surveillants veilleront à ce qu'aucun(e) candidat(e) ne poursuive sa composition après ce signal sous peine d'annulation de sa copie.

Le/la candidat(e) signe la feuille de présence et même s'il rend une copie vierge. Il portera alors sur la copie la mention « copie vierge ». Les brouillons ne peuvent pas faire l'objet d'une correction. Par conséquent, il est inutile de les joindre aux compositions.

Le/la candidat(e) doit quitter la salle rapidement et sans bruit.

Une fois que le/la candidat(e) a remis sa copie et quitté la salle, sa sortie est définitive. Aucune copie remise ne peut être récupérée par le/la candidat(e) quels que soient les motifs invoqués.

A la fin de chaque épreuve, le responsable des examens procède au comptage des copies et vérifie que le nombre correspond bien à celui des candidat(e)s ayant signé la liste de présence.

En cas d'examen sur ordinateur, les consignes d'envoi seront précisément mentionnées sur le sujet : adresse mail du destinataire à qui envoyer la copie numérique, intitulé du document avec Nom et Prénom du candidat et l'heure maximale d'envoi autorisée. En cas de non-respect de ces consignes, la copie numérique ne sera pas évaluée.

## **PROCEDURES DE FRAUDES, INCIDENTS ET SANCTIONS POUR LES CONTROLES CONTINUS ET LES EXAMENS OFFICIELS**

### ↪ **Fraudes**

Est notamment considéré comme une fraude pendant une épreuve :

- Le fait d'utiliser du matériel et/ou des documents qui ne sont pas expressément prévus dans la convocation et le sujet d'examen.
- Le fait d'utiliser des moyens de communication prohibés : téléphone portable, ordinateur personnel ou tout autre appareil informatique.
- Le fait d'envoyer des messages à l'extérieur ou d'en recevoir : mail, texto, conversation
- Le fait d'échanger des informations avec un autre candidat : échange de copie ou de brouillon, bavardage, échange de matériel, échanges verbaux/écrits après les épreuves orales entre les candidat(e)s ayant passé l'épreuve et ceux en attente du passage de l'épreuve.

Les responsables des évaluations sont chargés de mettre fin sans délai à toute fraude ou tentative de fraude qu'ils auront détectée : le/la candidat(e) responsable de la fraude sera exclu de la salle d'examen.

Toute fraude ou tentative doit être consignée dans le PV de fraude rédigé sous la responsabilité du responsable des examens. Le/la candidat(e) concerné(e) signe le PV ainsi que le responsable des examens.

#### ↳ Comportement perturbateur d'un candidat

Dans le cas où le comportement d'un(e) candidat(e) perturberait le bon déroulement de l'épreuve, le responsable des examens est habilité à prendre les mesures visant à faire cesser la perturbation et dans les cas les plus graves, à prononcer l'exclusion du/de la candidat(e) fautif(ve) de la salle d'examen. Cette situation sera consignée dans le PV d'incident rédigé sous la responsabilité du responsable des examens. Le responsable des examens et le/la candidat(e) impliqué(e) signent le PV. Si ce dernier refuse de signer, il doit en être fait état dans le PV.

#### ↳ Sanctions

Lorsqu'un cas de fraude ou d'incident se présente, il revient à la Direction de Financia Business School de statuer sur la sanction à appliquer au/à la candidat(e). En fonction de la gravité de la faute, les membres du Conseil de Discipline pourront décider :

- D'invalider la grille d'évaluation correspondant à la copie de l'épreuve où la fraude a été détectée / l'incident constaté,
- D'invalider la totalité des résultats de l'épreuve pour ce/cette candidat(e),
- D'exclure le/la candidat(e) de l'épreuve pour une durée pouvant aller jusqu'à cinq ans,
- D'exclure définitivement le/la candidat(e) des épreuves se rapportant à la certification.

Pour tous les candidats n'ayant pas fait l'objet de sanction disciplinaire par la Direction, la décision du jury de délivrance est souveraine et ne peut faire l'objet de recours.

### **LES VOIES DE RECOURS POUR LES EXAMENS OFFICIELS**

Dès réception d'une demande de recours, la direction analyse la demande, s'appuie sur le PV de jury, et s'engage à apporter une réponse dans un délai de 14 jours :

La direction explique les motivations de la décision du jury de certification et présente le caractère souverain de cette décision du jury.

En cas d'aléa ou d'erreur manifeste survenu dans le cadre du déroulement des évaluations et du processus de délivrance de la certification, la direction propose une nouvelle présentation de la candidature en question lors d'une prochaine session de jury de certification.

Les recours doivent être faits par lettre recommandée avec accusé réception adressée à la direction de l'école dans un délai de 7 jours après la notification d'accusé réception du mail d'information des résultats.

La décision finale est prise par la direction de l'école et la direction du programme. La réponse définitive est envoyée par courrier recommandé avec A/R dans un délai de 7 jours suivant la réception de la demande de recours.

### **UTILISATION DU LOGICIEL ANTI-PLAGIAT COMPILATIO POUR LES EXAMENS OFFICIELS**

#### Définition du plagiat

Le plagiat consiste à présenter comme personnelles des idées, formulations, productions ou travaux provenant d'autrui, sans citer la source ou en dissimulant l'origine réelle du contenu.

Sont notamment considérés comme des actes de plagiat :

- La copie intégrale ou partielle de textes, images, données, travaux ou supports sans mention de la source
- L'utilisation non autorisée d'outils de génération de contenus (ex. IA générative) sans indication explicite ou sans respect des consignes pédagogiques ;
- La soumission d'un travail réalisé totalement ou partiellement par une autre personne ou un service tiers
- La réutilisation d'un devoir déjà rendu dans un autre module ou par un(e) autre apprenant(e) sans validation préalable du formateur.

Afin de garantir l'intégrité académique, la qualité des travaux rendus et le respect des droits d'auteur, le CFA utilise le logiciel Compilatio pour analyser l'originalité des productions écrites réalisées par les apprentis dans le cadre de leur formation.

### Champ d'application

Sont soumis à l'analyse anti-plagiat à l'aide de Compilatio :

- Les rapports, dossiers, mémoires, études de cas
- Les productions individuelles ou collectives remises sous format numérique
- Toute autre production écrite à la demande des équipes pédagogiques ou du référent qualité

Les apprenant(e)s sont informé(e)s en amont que leurs travaux pourront être vérifiés.

### Seuil de similarité autorisé

**Le taux maximal de similitude autorisé est fixé à 15 %.**

Est considéré comme acceptable :

- La présence de citations correctement référencées
- Les similitudes liées à des définitions, normes ou cadres réglementaires usuels
- Les éléments communs normalement attendus dans un travail académique

Toutefois, au-delà de 15 %, hors citations identifiées comme conformes, le travail est réputé non original.

### Procédure en cas de dépassement du seuil

#### Analyse pédagogique

Le service pédagogique examine le rapport de similarité pour déterminer la nature des ressemblances (citations mal référencées, copier-coller non autorisé, reprise de contenus existants...).

#### Notification à l'apprenant(e)

Si le dépassement est confirmé, l'apprenant(e) est informé(e) et peut, selon les cas :

- ▶ Être invité(e) à corriger et resoumettre son travail dans un délai déterminé
- ▶ Se voir attribuer une évaluation non valide
- ▶ Faire l'objet d'un entretien pédagogique ou disciplinaire en cas de plagiat manifeste

### Responsabilité de l'apprenant(e)

Chaque apprenant(e) est responsable :

- ▶ De la production d'un travail personnel et original
- ▶ Du respect des standards de citation et de référencement
- ▶ De l'usage approprié des sources

Le CFA encourage l'utilisation des outils de prévention (paraphrase, bibliographies, citations, gestionnaire de sources) et peut offrir un accès au module étudiant de Compilatio lorsque cela est prévu.

### Confidentialité et protection des données

Les travaux soumis à Compilatio ainsi que les rapports générés sont traités dans le respect du RGPD et des politiques de confidentialité de l'établissement.

Les productions analysées ne sont accessibles qu'aux membres du personnel habilités.

### Sanctions disciplinaires en cas de plagiat :

#### Niveau 1 – Plagiat mineur (négligence ou citation incomplète)

Avertissement oral ou écrit ;

Reprise du travail avec pénalité ;

#### Niveau 2 – Plagiat avéré et significatif

Attribution de la note zéro pour le travail concerné ;

Interdiction de rattrapage ou nouvelle tentative, selon les modalités pédagogiques en vigueur

Avertissement écrit inscrit au dossier de l'apprenant.

#### Niveau 3 – Plagiat grave ou répété

Convocation en commission disciplinaire interne ;

Suspension temporaire du CFA (durée définie par la commission entre 3 et 15 jours maximum) ;

Exclusion définitive du CFA qui entraîne la rupture du contrat d'apprentissage en cas de récidive ou de fraude manifeste portant atteinte à l'intégrité de la formation.

## ORGANISATION DU TIERS-TEMPS POUR LES APPRENTI(E)S DECLARE(E)S RQTH POUR LES CONTROLES CONTINUS ET LES EXAMENS OFFICIELS

### Principe général

Conformément aux dispositions du Code du travail relatives à l'accueil et à l'accompagnement des personnes en situation de handicap, les apprentis bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) peuvent prétendre à un tiers-temps compensatoire lors des évaluations, examens blancs, contrôles continus et épreuves certificatives organisés par le CFA.

L'objectif de cette mesure est d'assurer l'égalité des chances en tenant compte des besoins spécifiques liés à la situation de handicap.

### Conditions d'éligibilité

L'attribution du tiers-temps est conditionnée à la présentation d'un justificatif officiel :

- Notification RQTH délivrée par la MDPH
- Et/ou décision d'aménagement d'épreuve émise par un certificateur ou tout organisme habilité

La transmission de ces documents au référent handicap du CFA, qui demeure l'interlocuteur privilégié pour l'analyse des besoins.

## Procédure de mise en place

### Entretien initial

Un entretien entre l'apprenti(e) et le référent handicap est réalisé dès le début de la formation afin d'évaluer les besoins spécifiques et d'identifier les aménagements nécessaires, dont le tiers-temps.

### Élaboration d'un plan d'aménagement

À l'issue de cet entretien, un plan individuel d'aménagement est formalisé. Il précise :

#### La nature des évaluations concernées (écrites, orales, pratiques)

Le pourcentage de temps supplémentaire accordé (jusqu'à 1/3 du temps initial)

Les modalités d'organisation (salle dédiée, outils spécifiques, pauses aménagées...)

#### Communication aux équipes pédagogiques

Le référent handicap transmet les aménagements nécessaires aux formateurs concernés, dans le respect de la confidentialité des informations personnelles de l'apprenti.

#### Mise en œuvre

Le CFA s'engage à assurer la mise en place effective du tiers-temps pour toute évaluation prévue dans le cadre du parcours de formation.

## Modalités pratiques d'application

Le tiers-temps est ajouté au temps initialement prévu pour l'épreuve.

Lorsque nécessaire, l'apprenti(e) peut être installé(e) dans une salle séparée, afin de garantir de bonnes conditions de concentration et de limiter les interruptions.

Les pauses, l'accès à des outils compensatoires (ordinateur, logiciels adaptés, dictée vocale, agrandissement des sujets, etc.) peuvent être intégrés lorsqu'ils figurent dans le plan d'aménagement.

L'organisation logistique (réservation de salle, matériel, encadrement) est assurée par le CFA.

## Confidentialité et respect des données personnelles

Les informations relatives à la RQTH de l'apprenti(e) sont strictement confidentielles. Elles ne peuvent être communiquées qu'aux personnels directement impliqués dans la mise en place des aménagements, et uniquement dans la limite de ce qui est nécessaire.

## Actualisation des aménagements

Le plan d'aménagement peut être révisé à tout moment :

- À la demande de l'apprenti
- À l'initiative du référent handicap
- Lors d'un changement de certificateur ou de modalités d'évaluation

Toute modification est formalisée et transmise aux équipes concernées.

## Non-discrimination

Aucun(e) apprenti(e) ne peut faire l'objet d'une discrimination liée à sa RQTH ou à la mise en œuvre d'un tiers-temps. Toute atteinte à ce principe fera l'objet des mesures disciplinaires prévues par le règlement intérieur et par la législation en vigueur.

## PENALITES EN CAS DE NON-RESPECT DES DATES DE RENDU DES EVALUATIONS

Tout devoir, dossier, projet ou production attendue dans le cadre des évaluations doit être rendu à la date et à l'heure indiquées par l'équipe pédagogique. En cas de retard non justifié, des pénalités automatiques sont appliquées.

Sauf motif dûment reconnu (arrêt maladie, évènement exceptionnel justifié, aménagement accordé par le référent handicap), les sanctions suivantes s'appliquent :

- Retard de moins de 24 heures : pénalité de -20 % sur la note obtenue.
- Retard entre 24 et 72 heures : pénalité de -50 % sur la note obtenue.
- Retard de plus de 72 heures : la production est considérée comme non rendue et la note attribuée est 0/20 ou Non Valide (NV) selon le référentiel.

Les formateurs ne sont pas autorisés à déroger individuellement à ces règles. Toute demande de délai supplémentaire doit être formulée au préalable, par écrit, auprès de la direction pédagogique ou du référent handicap selon la situation de l'apprenti.

## ABSENCE ET RETARD AUX CONTROLES CONTINUS

### ↳ Retard du candidat

Les candidat(e)s retardataires sont admis à passer l'épreuve dans la limite d'un retard n'excédant pas 10 minutes suivant le début de l'épreuve. L'arrivée tardive du/de la candidat(e) est mentionnée sur la feuille de présence par l'indication de son heure d'arrivée en face de son nom.

Tout(e) candidat(e) se présentant plus de 10 minutes après le début de l'épreuve n'est pas admis à entrer dans la salle et à composer.

Les candidat(e)s retardataires ne disposent pas de temps supplémentaire.

### ↳ Absence du candidat

Lorsqu'un(e) candidat(e) est absent(e) pour un contrôle continu deux possibilités :

**Soit l'absence est justifiée et dans ce cas, le contrôle continu sera considéré comme non noté avec la possibilité de faire un rattrapage soumise à l'accord de l'intervenant(e) concerné(e)**  
**Soit l'absence est injustifiée et dans ce cas, la note de 0/20 sera attribuée à l'apprenant(e) concerné(e) sans possibilité de rattrapage**

## ARTICLE 12 – PROCEDURES DISCIPLINAIRES : ENTRETIEN PREALABLE ET CONSEIL DE DISCIPLINE

### DISPOSITIONS GENERALES

Le présent article définit les procédures encadrant les mesures disciplinaires applicables aux apprenants de l'Etablissement. Toute sanction doit être proportionnée à la gravité des faits reprochés, respecter le principe du contradictoire et garantir les droits de la défense.

### CONVOCATION A UN ENTRETIEN DISCIPLINAIRE

#### Motifs de recours à un entretien disciplinaire

Un entretien disciplinaire peut être engagé pour tout comportement susceptible de constituer un manquement au règlement intérieur, notamment :

- ▶ Absences injustifiées ou retards répétés ;
- ▶ Non-respect des consignes pédagogiques ou de sécurité ;
- ▶ Comportements irrespectueux, propos injurieux ou actes perturbant le fonctionnement de l'Etablissement
- ▶ Dégradations, fraude, ou toute atteinte au matériel ou aux personnes.

### Modalités de convocation

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé qu'aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant(e) sans que celui-ci/celle-ci ait été informé(e) au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque la Direction ou la personne désignée envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un(e) apprenant(e), celui-ci/celle-ci est convoqué(e) par courrier à un entretien disciplinaire.

La convocation comprend obligatoirement :

- ▶ L'objet de l'entretien (nature des faits reprochés) ;
- ▶ La date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- ▶ La possibilité pour l'apprenant de se faire accompagner par la personne de son choix appartenant à l'établissement ;
- ▶ La mention que l'entretien ne préjuge pas de la décision finale.

La convocation peut être transmise :

Par lettre remise en main propre contre signature ;

Par courrier électronique institutionnel avec accusé de lecture ou réception.

Un délai minimal d'un jour ouvrable doit être respecté entre la notification et l'entretien, sauf cas d'urgence particulière dûment justifiée.

### Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien :

- ▶ Les faits reprochés sont exposés à l'apprenant(e) ;
- ▶ Celui-ci/celle-ci présente ses observations et peut apporter des éléments d'explication ou de justification ;
- ▶ La Direction peut questionner l'apprenant(e) ou demander des précisions complémentaires.

### Décision disciplinaire

La décision est notifiée par oral et par écrit à l'apprenant dans un délai maximal de deux jours ouvrables après l'entretien.

Elle précise :

- ▶ La sanction retenue et sa justification ;
- ▶ Les voies de recours internes éventuellement disponibles.

## PROCEDURE DE CONSEIL DE DISCIPLINE

### Cas de saisine du Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline peut être convoqué pour tout fait d'une gravité particulière, notamment :

- ▶ Actes de violence ou menaces ;
- ▶ Discrimination, harcèlement ou comportement portant atteinte à la dignité d'autrui ;
- ▶ Fraude avérée lors d'examens ou évaluations ;
- ▶ Dégradations importantes ;
- ▶ Récidive malgré des avertissements ou sanctions antérieures.

### Composition du Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline est composé au minimum de :

- ✓ Le Directeur/La Directrice de campus de Financia Business School et/ou la Directrice de la Pédagogie
- ✓ Le Directeur/directrice de programme ou son représentant ;
- ✓ Le/la coordinateur(trice) pédagogique
- ✓ Le/la Référent(e) relations entreprises

Les membres doivent être impartiaux et ne pas avoir de conflit d'intérêt avec la situation examinée.

### Convocation de l'apprenant

L'apprenant est convoqué par écrit au moins 5 jours ouvrables avant la tenue du Conseil. Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé qu'aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant(e) sans que celui-ci/celle-ci ait été informé(e) au préalable des griefs retenus contre lui.

La convocation précise :

- ▶ Les faits reprochés ;
- ▶ La date, l'heure et le lieu du Conseil ;
- ▶ La possibilité de consulter son dossier avant séance ;
- ▶ Son droit d'être assisté par la personne de son choix, interne ou externe à l'Etablissement ;
- ▶ La possibilité de présenter des observations écrites.

### Déroulé du Conseil de Discipline

Le Conseil suit le déroulé suivant :

- ▶ Présentation des membres du Conseil
- ▶ Lecture des faits reprochés
- ▶ Présentation du dossier et des éventuels témoignages
- ▶ Audition de l'apprenant(e) et de son accompagnant(e)
- ▶ Questions des membres du Conseil
- ▶ Délibération à huis clos (l'apprenant(e) se retire)

Le Conseil statue à la majorité.

### Décision du Conseil

La décision peut aller de l'absence de sanction à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, selon la gravité des faits.

La décision est :

- ▶ Formulée par écrit ;
- ▶ Notifiée à l'apprenant et, dans le cas des apprentis, à l'employeur et au maître d'apprentissage.

Elle comporte :

- ▶ Les motifs de la sanction ;
- ▶ La date d'effet ;
- ▶ Les voies de recours internes ou externes.

## Archivage

Les documents relatifs aux procédures disciplinaires sont archivés dans le dossier administratif de l'apprenant, conformément aux obligations légales en matière de protection des données personnelles.

## PROCEDURE EN CAS D'EXCLUSION TEMPORAIRE D'UN(E) APPRENTI(E)

L'exclusion temporaire est une sanction disciplinaire lourde car elle impacte non seulement la présence de l'apprenant(e) au sein de l'Etablissement mais également la continuité de son contrat d'apprentissage. Elle doit donc respecter un cadre strict, protéger les droits de l'apprenant(e) et garantir l'information de l'employeur.

### Principes généraux

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage :

- L'apprenant est salarié de son entreprise.
- Les périodes de formation au CFA constituent un temps de travail.
- Toute sanction pouvant affecter l'exécution du contrat doit être communiquée à l'employeur.

Ainsi, une exclusion temporaire doit suivre une procédure spécifique, incluant systématiquement l'information du maître d'apprentissage et de l'employeur.

### Motifs pouvant justifier une exclusion temporaire

Une exclusion temporaire peut être envisagée uniquement pour des faits graves tels que :

- ▶ Comportements violents, agressifs ou menaçant la sécurité ;
- ▶ Harcèlement, discrimination, propos graves portant atteinte à la dignité ;
- ▶ Dégradations importantes du matériel ou des locaux ;
- ▶ Acte de fraude majeure ou récidive ;
- ▶ Refus caractérisé d'obtempérer aux règles essentielles de l'établissement
- ▶ Perturbation grave du bon fonctionnement des cours ou de la vie de l'établissement

### Procédure disciplinaire préalable obligatoire

Avant toute décision d'exclusion temporaire, l'apprenant(e) doit être convoqué(e) à un conseil de discipline, selon la procédure classique (voir ci-dessus).

L'employeur doit recevoir immédiatement :

- Une copie de la convocation,
- Un résumé des faits reprochés.

L'employeur ou le maître d'apprentissage peuvent être présents à l'entretien si l'apprenant(e) l'accepte.

### Information préalable de l'employeur

Avant la sanction, le CFA doit :

- Informer l'employeur du risque d'exclusion temporaire,
- Exposer les faits,
- Préciser les impacts possibles sur le contrat d'apprentissage.

⚠ L'exclusion temporaire ne peut jamais être mise en œuvre sans que l'employeur en soit informé au préalable.

### Décision d'exclusion temporaire

La décision doit respecter les éléments suivants :

La sanction doit être notifiée par écrit à :

- L'apprenant(e) ;
- L'employeur de l'apprenti(e) ;
- Le maître d'apprentissage le cas échéant.

La notification indique :

- Les faits reprochés ;
- La durée de l'exclusion ;
- Les dates précises d'application ;
- Les modalités de réintégration ;
- Les voies de recours possibles.

### Durée maximale

Dans le cadre d'un CFA :

L'exclusion temporaire peut aller de 1 jour à 2 semaines selon la gravité des faits.

Au-delà, une saisine du Conseil de Discipline est recommandée et une exclusion définitive peut être envisagée.

### Effets de l'exclusion temporaire

Sur le suivi de la formation

Pendant l'exclusion l'apprenant(e) n'est pas autorisé(e) à accéder aux locaux du CFA.

Lorsqu'un maintien en entreprise est possible et compatible avec la sanction, l'employeur peut accueillir l'apprenti.

→ Dans ce cas, le temps passé en entreprise est considéré comme temps de travail normal.

Sur la rémunération

Deux cas se présentent :

Cas 1 : L'apprenti(e) retourne en entreprise

→ Rémunération maintenue, car l'apprenti(e) travaille.

Cas 2 : L'apprenti(e) ne peut ni venir en formation ni retourner en entreprise

→ L'employeur peut suspendre le salaire uniquement pour les heures non effectuées, car le/la salarié(e) n'est ni en CFA ni en poste.

⚠ Cela doit être clairement expliqué à l'apprenant(e).

### Suivi de l'exclusion et réintégration

À l'issue de la période d'exclusion :

- ▶ Une réunion de réintégration peut être organisée avec l'apprenant(e), l'équipe pédagogique et/ou son référent.
- ▶ Un plan d'accompagnement peut être proposé en cas de difficultés persistantes (engagement écrit, remédiation, suivi individuel...).

L'employeur est informé du retour de l'apprenant(e) en formation.

### Archivage et traçabilité

Tous les documents liés à la procédure (convocation, compte rendu d'entretien, notification de sanction, échanges avec l'employeur) sont archivés dans :

- Le dossier administratif de l'apprenant(e),
- Et dans le dossier qualité de l'Etablissement

### PROCEDURE EN CAS D'EXCLUSION DEFINITIVE D'UN APPRENANT EN ALTERNANCE

L'exclusion définitive constitue la sanction disciplinaire la plus élevée dans un CFA. Elle entraîne la rupture du parcours de formation et peut avoir des conséquences directes sur le contrat d'apprentissage, ce dernier étant indissociable du suivi en centre de formation.

Elle doit donc respecter un cadre rigoureux, protecteur des droits de l'apprenant et garantissant la coordination avec l'employeur.

### Conditions pouvant justifier une exclusion définitive

L'exclusion définitive ne peut être prononcée que pour des faits d'une gravité exceptionnelle, tels que :

- ▶ Violences physiques ou menaces graves ;
- ▶ Harcèlement, discrimination, agressions verbales ou atteinte à la dignité ;
- ▶ Dégradations majeures de biens ou installations ;
- ▶ Fraude avérée et répétée lors d'épreuves ou examens ;
- ▶ Introduction d'objets dangereux ;
- ▶ Comportements compromettant gravement la sécurité ou le bon fonctionnement du de l'Etablissement
- ▶ Récidive grave malgré sanctions et accompagnement.

Elle peut également être envisagée si l'apprenant adopte un comportement rendant impossible la poursuite de la formation.

### Procédure préalable obligatoire

#### Entretien disciplinaire préalable

Une exclusion définitive ne peut jamais être décidée sans entretien disciplinaire préalable.

L'entretien doit respecter les règles classiques :

- Convocation écrite (avec exposé des faits, date, heure, lieu, droits de l'apprenant) ;
- Possibilité d'assistance ;
- Délai minimum (2 jours ouvrables).

L'employeur doit obligatoirement recevoir copie de la convocation, car la sanction peut impacter l'exécution du contrat d'apprentissage.

#### Saisine obligatoire du Conseil de Discipline

Pour une exclusion définitive, la décision ne peut être prise par une seule personne.

Elle doit obligatoirement passer par un Conseil de Discipline.

La convocation au Conseil :

- Est envoyée au moins 5 jours ouvrables avant la séance ;
- Précise les faits, les droits de l'apprenant, la consultation du dossier ;
- Est transmise également à l'employeur (qui peut assister en tant qu'observateur si l'apprenant l'accepte).

## Décision d'exclusion définitive

### Délibération du Conseil de Discipline

Le Conseil examine :

- Les faits,
- Les observations de l'apprenant,
- Les pièces du dossier,
- Les éventuels témoignages.

Il statue à la majorité.

L'apprenant est informé que la sanction peut affecter son contrat d'apprentissage, mais le CFA ne peut pas décider de la rupture du contrat lui-même :

→ Seul l'employeur ou une rupture tripartite peut mettre fin au contrat d'apprentissage.

### Notification officielle

La décision d'exclusion définitive doit être motivée par écrit et notifier :

- Les faits établis,
- La décision d'exclusion,
- Les voies de recours,
- La date d'effet.

Cette notification est adressée :

- A l'apprenant(e),
- A l'employeur,
- Au maître d'apprentissage (le cas échéant).

La notification doit être :

- Remise en main propre contre signature,
- Ou envoyée par courrier recommandé,
- Ou par e-mail officiel avec accusé.

### Conséquences sur le contrat d'apprentissage

Pour un apprenant(e) en alternance, l'exclusion définitive signifie :

- ▶ Impossibilité de poursuivre la formation au sein du CFA ;
- ▶ Donc impossibilité pour l'employeur de remplir ses obligations légales de formation.

→ Le CFA doit accompagner l'employeur dans les démarches suivantes :

Solutions possibles avec l'employeur :

- ▶ Trouver un autre CFA acceptant de reprendre l'apprenti(e) (le contrat peut alors se poursuivre sans rupture)
- ▶ Engager une rupture du contrat d'apprentissage
- Soit à l'initiative de l'employeur, pour impossibilité de maintenir le contrat ;
- Soit d'un commun accord apprenant-employeur ;
- Soit via une procédure spécifique auprès du conseil des prud'hommes en cas de litige (code du travail, art. L6222-18).

Le CFA doit :

- ▶ Documenter la situation,
- ▶ Fournir une attestation de l'exclusion,
- ▶ Accompagner l'apprenti dans les démarches d'orientation si nécessaire.

### Situation administrative et rémunération

À compter de la date d'exclusion définitive :

L'apprenant ne peut plus être accueilli dans les locaux du CFA.

Le temps où il n'est ni en entreprise ni en formation constitue :

- ▶ Une absence non rémunérée si l'apprenti(e) ne travaille pas,
- ▶ Une période rémunérée si l'employeur choisit de maintenir l'apprenti(e) en poste (cas rare).

L'employeur doit être clairement informé des dates pour éviter tout vide juridique.

### Archivage obligatoire

Le CFA archive :

- Tous les échanges écrits,
- Les convocations,
- Les comptes rendus d'entretien,
- Le procès-verbal du conseil de discipline,
- La notification officielle d'exclusion,
- Les communications avec l'employeur.

Ces éléments doivent être conservés dans le cadre :

- Du dossier apprenant,
- Du dossier qualité,
- Et des exigences RGPD éventuellement applicables.

## PROCEDURE D'EXCLUSION DEFINITIVE D'UN APPRENANT SOUS STATUT FORMATION INITIALE

### Motifs pouvant entraîner une exclusion définitive

L'exclusion définitive peut être prononcée en cas de manquements graves ou répétés, notamment :

- ▶ Non-respect du règlement intérieur ou des consignes de sécurité ;
- ▶ Comportements portant atteinte à l'intégrité physique ou morale d'autrui ;
- ▶ Dégradation volontaire de matériels ou locaux ;
- ▶ Fraude ou tentative de fraude aux évaluations ;
- ▶ Absences injustifiées répétées entravant le bon déroulement de la formation ;
- ▶ Tout acte constituant une infraction au regard de la loi.

### Engagement d'une procédure disciplinaire

Avant toute décision d'exclusion définitive, l'apprenant fait l'objet d'une procédure disciplinaire comprenant :

- Convocation à un entretien disciplinaire, adressée par écrit (courriel ou courrier), précisant :
  - Les faits reprochés,
  - La date, l'heure et le lieu de l'entretien,
  - La possibilité pour l'apprenant d'être accompagné par une personne de son choix.

- Entretien disciplinaire, permettant à l'apprenant d'exposer ses observations et de présenter, le cas échéant, des éléments justificatifs.
- Analyse des faits par la Direction et les personnes habilitées.

### Décision d'exclusion définitive

À l'issue de la procédure, la Direction peut décider :

- Une sanction intermédiaire (avertissement écrit, exclusion temporaire, mise à l'épreuve),  
ou
- L'exclusion définitive, si la gravité des faits le justifie.

La décision est notifiée par écrit à l'apprenant (et à son représentant légal si mineur). La notification mentionne :

- La sanction prononcée ;
- Les motifs détaillés ;
- La date d'effet de la sanction ;
- Les voies de recours internes éventuelles.

### Conséquences de l'exclusion définitive

L'exclusion implique la rupture de la scolarité au sein du CFA et l'impossibilité d'y poursuivre la formation.

L'apprenant et/ou son représentant légal est accompagné pour envisager, si possible, une solution de réorientation vers un autre établissement ou dispositif d'accompagnement.

La restitution du matériel pédagogique ou informatique prêté par le CFA est obligatoire.

### Archivage et confidentialité

L'ensemble des éléments relatifs à la procédure (convocations, compte rendus, décision motivée) est conservé dans le dossier administratif de l'apprenant dans le respect des règles de confidentialité et de protection des données.

## ARTICLE 13 – AMELIORATION CONTINUE

### CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA


Le Conseil de perfectionnement constitue un organe consultatif essentiel au dispositif d'amélioration continue du CFA.

Il se réunit une fois par an et rassemble des représentants de la direction de l'Etablissement, des équipes pédagogiques, des apprenants, des maîtres d'apprentissage, ainsi que des partenaires professionnels.

Sa mission est d'évaluer la qualité des formations, la pertinence des programmes, les conditions d'accueil, l'accompagnement des apprentis et l'adéquation des compétences développées avec les attentes des entreprises et du secteur professionnel.

Le Conseil analyse les résultats, les indicateurs de performance, les retours des parties prenantes, ainsi que les besoins émergents du marché.

Il formule des recommandations visant à améliorer l'organisation pédagogique, la vie du CFA, la relation entreprise-apprenant et les dispositifs d'insertion professionnelle.



Les conclusions du Conseil de perfectionnement alimentent la démarche qualité du CFA et peuvent conduire à la mise en œuvre de plans d'action, suivis et évalués dans le cadre du pilotage global de l'amélioration continue.

### **Enquêtes de satisfaction apprenants – Dispositif semestriel**

Dans le cadre de sa démarche d'amélioration continue et conformément aux exigences qualité applicables aux organismes de formation et CFA, l'établissement organise chaque semestre une enquête de satisfaction via Microsoft Forms auprès de l'ensemble des apprenants.

Cette enquête a pour objectif d'évaluer la qualité des enseignements, l'organisation pédagogique, les conditions d'accueil, les ressources mises à disposition ainsi que l'accompagnement assuré par le CFA.

Les réponses recueillies, anonymes, sont analysées par l'équipe qualité et partagées avec la direction, les équipes pédagogiques et, lorsque cela est pertinent, avec le Conseil de perfectionnement.

Les résultats donnent lieu à l'identification de points forts, de points d'amélioration et à l'élaboration éventuelle de plans d'action. La participation des apprenants constitue un élément essentiel du pilotage qualité du CFA et contribue à l'adaptation continue des formations et services proposés.

Pour toutes remarques/réclamations s'inscrivant dans la démarche d'amélioration continue de Financia Business School, n'hésitez pas à contacter Elise Perriot : [elise.perriot@financia-bs.com](mailto:elise.perriot@financia-bs.com). Nous vous remercions de préciser dans l'objet du mail sur quoi porte la remarque/ la réclamation.

### **Enquêtes d'insertion professionnelle à 6 mois**

Dans le cadre de sa démarche qualité et de son dispositif d'amélioration continue, Financia Business School réalise systématiquement une enquête d'insertion professionnelle auprès des diplômés, six mois après l'obtention de leur certification.


Cette enquête a pour objectif d'évaluer les parcours d'insertion, les conditions d'emploi, la pertinence des compétences acquises en formation ainsi que l'adéquation entre les enseignements suivis et les besoins du marché du travail.

Les anciens apprenants sont sollicités par voie électronique ou téléphonique afin de collecter des informations telles que leur situation professionnelle, la nature du poste occupé, la durée d'accès à l'emploi, le type de contrat ou la poursuite d'études.

Les données recueillies sont analysées par l'équipe qualité et contribuent à l'évaluation du dispositif pédagogique, au pilotage stratégique du CFA ainsi qu'aux travaux du Conseil de perfectionnement.

Elles sont également susceptibles d'être communiquées aux services publics compétents dans le cadre des obligations réglementaires des CFA.

La participation des diplômés est essentielle pour garantir la fiabilité des indicateurs d'insertion et améliorer en continu la qualité des formations proposées et assurer le renouvellement des certifications auprès de France Compétences.



Ce règlement entre en vigueur le 1er septembre 2026.  
Mis à jour le 27 février 2026