



**INSTITUT
SAINT-LAURENT**



Notre métier, c'est les autres

Règlement intérieur des formations

Adopté au Conseil d'Administration de l'Institut Saint-Laurent le 2 mai 2017
(Mise à jour 2021)

La Région 
Auvergne-Rhône-Alpes

Aktéap
CFA
CFC

INSTITUT SAINT-LAURENT – 123 Montée de Choulans – 69005 LYON
 04 78 33 46 20  accueil@institutssaintlaurent.org  www.institutssaintlaurent.org
Code APE : 8559B – SIRET : 779 883 479 00023 – N° d'activité : 82 69 01516 69

Qualiopi 
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le certification qualité a été délivrée au titre des catégories
d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Préambule

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie, quelque soit le dispositif de formation.

Ce règlement s'applique, le cas échéant, à tout nouveau dispositif de formation.

La formation suivie conformément aux stipulations du présent règlement, aux dispositions réglementaires générales et aux modalités pédagogiques définies par l'Institut Saint-Laurent constitue une condition nécessaire en vue de la présentation au diplôme ou à la qualification visée.

Au moment de son entrée à l'Institut Saint-Laurent, l'apprenant ou le salarié en formation s'engage à participer régulièrement et de façon assidue à sa propre formation, aux activités du programme fixé suivant les filières de formation, aux regroupements à l'Institut Saint-Laurent, aux évaluations prévues dans le projet de la formation concernée, à se présenter aux épreuves finales exigées dans le cadre de la réglementation du diplôme ou de la qualification visé(e).

Article 1 - Communication des dispositions réglementaires et des modalités pédagogiques de la formation

Sont remises aux apprenants en formation au moment de leur inscription :

- Le règlement intérieur des formations,
- Le contrat individuel de formation pour les apprenants en voie directe,
- La convention de formation professionnelle pour les apprenants en situation d'emploi ou les apprentis
- Le livret d'accueil des apprenants
- Les modalités pédagogiques mises en place à l'Institut Saint-Laurent.

Le projet d'établissement est consultable sur place par les personnes en formation, sur simple demande.

Article 2 - Organisation de l'Institut

Les fonctions sont réparties de la manière suivante :

- Le Directeur général est responsable du fonctionnement général de l'Institut Saint-Laurent, notamment au niveau stratégique et politique.
- Le Directeur exerce la responsabilité opérationnelle et organisationnelle de l'Institut Saint-Laurent.
- La Responsable Pédagogique coordonne l'ingénierie pédagogique de l'ensemble de l'Institut et assure la responsabilité formative des formations diplômantes et certifiantes AES, ME, Surveillants de Nuit/Maitresses de Maison. Elle assure également la responsabilité de la synergie avec les sites qualifiants.
- La Responsable Qualité assure la responsabilité du Système qualité de l'Institut Saint-Laurent
- La Responsable de pôle niveau 6 est responsable de l'ingénierie pédagogique et formative des formations diplômantes et certifiantes ES et représente l'Institut dans le

partenariat avec les acteurs signataires de la convention de partenariat universitaire. Elle assure également un soutien de l'ingénierie pédagogique des formations continues de l'Institut.

- La responsable Formation Continue est responsable de l'ingénierie des formations continues et en coordonne les activités.
- L'équipe des formateurs assure l'encadrement pédagogique et l'accompagnement collectif et individuel des personnes en formation, réparties en promotions suivant les années et les filières, contribue à l'ingénierie de formation et assure des séquences formatives.
- Le pôle administratif s'articule autour de l'accueil, de la sélection, du suivi du parcours formatif de l'apprenant et de la formation continue.
- Le Responsable du Centre de Ressources Documentaires assure la mise à disposition de ressources aux apprenants et leur accompagnement dans leurs recherches. Elle assure une veille documentaire pour l'ensemble de l'Institut Saint-Laurent et de ses partenaires. Elle est également responsable de la communication de l'Institut Saint-Laurent
- Le logisticien veille à la maintenance et à l'entretien général de l'Institut Saint-Laurent.

Article 3 - Demandes de dispenses et d'allègement de formation

Les apprenants doivent présenter leurs demandes de dispenses et d'allègement de formation à l'Institut Saint-Laurent dès leur entrée en formation.

Une commission composée du Directeur de l'Institut Saint-Laurent ou du Directeur de site, du Responsable des filières, d'un formateur permanent et/ou d'un représentant des sites qualifiants au Comité Technique et Pédagogique, se réunit pour délibérer sur les demandes de dispenses et d'allègement selon les critères définis par les textes réglementaires des formations concernées.

3

Article 4 - Obligation de présence

Les personnes en formation sont tenues à une obligation de présence à toutes les séances de formation. Une feuille de présence est à signer pour chaque séance de formation.

Les absences :

Toute absence en formation à l'Institut Saint-Laurent, sur le lieu de stage ou sur le lieu professionnel doit être signalée et justifiée dans les meilleurs délais au pôle administratif de l'Institut Saint-Laurent par mail ou par téléphone ; ainsi qu'à l'employeur concernant les apprenants en situation d'emploi.

Pour les salariés, l'état des présences (attestation et feuilles d'émargement journalières) est transmis, mensuellement, aux employeurs. Toute absence des salariés en formation, placés sous la responsabilité de l'Institut Saint-Laurent, est signalée sans délai à l'employeur.

Conformément au contrat de formation professionnelle, les heures de formation prévues non réalisées sont facturées en cas d'absences non justifiées. Cette somme ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Pour toute sortie de l'Institut Saint-Laurent avant 17h, l'apprenant doit avoir reçu l'autorisation d'un responsable de l'Institut Saint-Laurent. Pour les apprenants en situation d'emploi, l'autorisation ne pourra être accordée qu'après autorisation de son employeur.

Les retards :

Les cours des formations diplômantes sont assurés de 9 heures à 12 heures et de 13 heures à 17 heures, du lundi au vendredi.

Ces heures peuvent être amenées à être adaptées aux besoins ou contraintes institutionnelles.

L'éventuel retard d'un apprenant sera constaté dès la fermeture de la porte de la salle de cours par l'intervenant. Tout apprenant en retard ne pourra entrer dans la salle de cours. Il devra obligatoirement se rendre au bureau d'un Responsable pour obtenir un billet d'autorisation de retour en cours à la pause suivante. Ce billet sera à insérer dans le classeur d'émargement par l'apprenant.

À l'issue de cinq retards par an, une sanction sera adressée à l'apprenant (copie à l'employeur pour les personnes en situation d'emploi).

La présentation au diplôme ou à une qualification exigera l'assiduité dans les domaines pratiques et théoriques dans le respect des divers dispositifs de formation. Au-delà d'un seuil de 7 % d'absence, le Directeur peut décider de ne pas présenter l'apprenant à l'examen du DE concerné.

De même, en cas de non respect à toutes les échéances de rendus (intermédiaires ou finaux) des documents formatifs, le Directeur peut, dans l'incapacité de justifier de la qualité du processus de formation théorique de l'apprenant, décider de ne pas le présenter à l'examen du DE concerné.

4

Article 5 : Comportement général, tenue vestimentaire

L'apprenant(e) s'engage à avoir un comportement respectueux envers toutes les personnes et les biens, au sein de l'Institut. Tout comportement pouvant troubler le fonctionnement de l'Institut ou nuire à son image pourra entraîner l'application des sanctions indiquées par le présent règlement (Article 15).

Toute situation de harcèlement est fermement combattue par l'Institut.

Dans le but de ne causer aucun trouble dans l'Institut, les tenues vestimentaires et les comportements des apprenants (en formation présentielle ou distancielle) doivent être conformes aux règles d'hygiène, de sécurité, de convenance et de décence. Les couvre-chefs sont particulièrement interdits en cours.

L'Institut Saint-Laurent énonce le principe de neutralité. À ce titre, aucune manifestation de convictions religieuses ou politiques, de manière prosélyte, notamment par le port d'un signe manifeste ou par une extériorisation vestimentaire pouvant troubler l'organisation de l'établissement, n'est autorisée.

En cas de manquement, l'apprenant(e) sera passible de sanction.

Article 6 : Plagiat et propriété intellectuelle

Les apprenants de l'Institut Saint-Laurent s'engagent, durant leur formation, à respecter les droits de la propriété intellectuelle et à ne pas recourir, à l'oral comme dans leurs travaux écrits, au plagiat.

Le plagiat est constitué lorsqu'un apprenant présente un travail comme étant le produit de sa propre pensée, alors qu'il ne l'est pas. Il se caractérise, soit par l'absence de citation d'un auteur, soit par la reformulation ou la copie de propos d'un auteur sans indication de sources.

Il y a plagiat, non seulement lorsque sont repris les mots d'autrui, mais également lorsque sont empruntées ses idées, sans en citer la source.

Le plagiat constitue une atteinte grave aux règles du droit d'auteur. Il peut être assimilé à un délit de contrefaçon et de vol. Par conséquent, tout plagiat, y compris de documents issus de sources Internet, fera l'objet d'une note de 0, ainsi que de sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de sanctions pénales.

Pour information : l'auto-plagiat dans laquelle un auteur copie sa propre œuvre, étant prohibée dans les domaines scientifique ou de publication ne concerne, à l'heure actuelle, pas les documents produits dans le cadre de la formation professionnelle.

Article 7 - Conseil Technique et Pédagogique

7.1 Composition du Conseil Technique et Pédagogique interne à l'Institut Saint-Laurent (ou Conseil de perfectionnement)

Le Conseil Technique et Pédagogique est composé de :

- Le Président du Conseil d'Administration de l'Institut Saint-Laurent ou son représentant
- Deux membres du Conseil d'Administration
- Le Président du Conseil Régional Auvergne Rhône-Alpes ou son représentant
- Le Directeur de la DRDJSCS Rhône-Alpes ou son représentant
- Le cas échéant, un représentant de l'Education Nationale et/ou de l'Enseignement Supérieur
- Le Directeur de l'Institut Saint-Laurent et/ou du Directeur général
- La Responsable pédagogique
- La Responsable de pôle niveau 6
- Le Responsable Formation Continue
- Les formateurs permanents
- Deux enseignants vacataires
- Des responsables des établissements partenaires Sites qualifiants
- Les représentants des promotions (un par promotion dans chaque filière),
- Des représentants des réseaux partenaires.

Il est possible d'inviter un ou deux experts externes à l'Institut Saint-Laurent, compétents soit dans l'évaluation de la qualité, soit dans la réflexion pédagogique.

7.2 Rôle et fonctionnement

Le Conseil Technique et Pédagogique est le lieu d'expression des différents acteurs des formations (Responsable pédagogique, formateurs, bénéficiaires des formations) et des partenaires concernés (associations gestionnaires, administrations de contrôle ou de tutelle financière, établissements sites qualifiants, employeurs, experts invités).

Il débat des orientations pédagogiques des formations à partir des informations ou des réflexions apportées par les formateurs, par les représentants des sites qualifiants ou par les bénéficiaires des formations.

Il peut être amené, à la demande du Directeur, à formuler un avis sur des sujets en lien avec l'organisation des formations, par exemple : le rythme de l'alternance, les conventions de stage, le règlement intérieur.

Sous la présidence du Conseil d'Administration, le Conseil Technique et Pédagogique se réunit une fois par an sur convocation du Directeur de l'Institut Saint-Laurent qui propose l'ordre du jour et anime la réunion.

L'ordre du jour est constitué à partir des avis demandés par le Directeur, des points proposés par les formateurs, des sujets abordés lors des réunions avec les professionnels tuteurs ou formateurs de sites qualifiants, des questions présentées par les bénéficiaires des formations ainsi que de tous points proposés par les autorités publiques et de tutelle financière.

Un compte-rendu est dressé lors de chaque CTP par un membre présent. Il est transmis à tous les membres du CTP sous la responsabilité du Directeur et est présenté à la validation du Conseil d'Administration suivant.

5

Article 8 - Commission Pédagogique des filières de niveau 6

8.1 Composition de la Commission Pédagogique des filières de niveau 6

La Commission Pédagogique des filières de niveau 6 comprend, outre le directeur d'établissement :

- Un enseignant-chercheur qui en assure la présidence
- Le préfet de région ou son représentant
- Le recteur «de région académique » ou son représentant (Décret N° 2019-1558 du 30 déc. 2019, article 10-2o, en vigueur le 1er janvier 2020)
- Deux enseignants ou formateurs intervenant dans la formation
- Un apprenant suivant la formation
- Deux représentants du secteur professionnel.

8.2 Rôle et fonctionnement de la Commission Pédagogique des filières de niveau 6

Conformément à l'article D.451-28-6 du CASF : « ... Elle est consultée sur l'organisation de la formation, les modalités d'évaluation des étudiants, la validation des unités d'enseignement et des périodes de formation pratique. Elle donne un avis sur les décisions relatives au passage des étudiants dans l'année supérieure, les redoublements, et les allègements de formation ».

En tant que signataire de la convention de partenariat qui lie les établissements de formation des filières de même niveau du bassin lyonnais à l'Université Lyon 2, l'Institut Saint-Laurent

participe à la commission pédagogique commune organisée sous la présidence de cette université deux fois par an (chaque fin de semestre).

Pour mener à bien ses travaux, cette commission pédagogique commune s'appuie sur les observations relevées lors des commissions semestrielles internes à l'Institut qui coordonnent le suivi pédagogique des apprenants.

Elle statue sur :

- L'évaluation du parcours de formation de l'apprenant
- La validation de l'évaluation semestrielle
- Le renseignement de l'attestation descriptive du parcours suivi
- L'examen des modalités de rattrapage des modules
- L'attribution des ECTS pour les formations de niveau 6
- L'ensemble des études de demande de mobilité des apprenants sur le territoire et dans l'Espace Européen des Formations Semestrielles.

Article 9 – Commission de passage et de validation des ECTS pour les formations de niveau 6

Une Commission Semestrielle de Validation est convoquée à l'issue de chaque semestre.

Elle est présidée par le Directeur et/ou son représentant.

Elle statue sur :

- L'évaluation du parcours de formation de l'apprenant
- La validation de l'évaluation semestrielle
- Le renseignement de l'attestation descriptive du parcours suivi
- L'examen des modalités de rattrapage des modules
- L'attribution des ECTS
- L'ensemble des études de demande de mobilité des apprenants sur le territoire et dans l'Espace Européen des Formations Semestrielles.

6

En fin d'année, la Commission Semestrielle de Validation statue sur le passage de l'apprenant en année suivante. Le maintien de l'apprenant dans la même année de formation est conditionné par l'obtention d'un nouveau financement.

A la fin du parcours de formation de l'apprenant, la dernière commission semestrielle de validation finalise l'attestation descriptive du parcours suivi.

Article 10 - Expression des personnes en formation

Il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

L'Institut Saint-Laurent organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des apprenants, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au Préfet de Région territorialement compétent.

Les représentants de promotion 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 session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Un Conseil de Vie Sociale a lieu trois fois par an. Le Président de ce Conseil est un délégué de promotion, élu par les délégués de promotion participant au Conseil.

Les représentants des apprenants font toute suggestion relative au déroulement des stages et aux conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les observations individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur auprès de la Direction de l'Institut Saint-Laurent, au sein du Conseil Technique et Pédagogique, au cours du Conseil de Vie Sociale, lors des réunions avec les établissements terrains de stages ou employeurs, dans les relations externes qui les concernent.

Article 11 – Accès aux données personnelles et pédagogiques

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les apprenants disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant sur simple demande auprès de l'Institut Saint-Laurent.

De même, les personnes en formation ont accès à tous les documents pédagogiques matérialisés les concernant sur simple demande et en présence d'un personnel de l'Institut Saint-Laurent. Ces documents classés dans leurs dossiers pédagogiques ne doivent pas quitter l'Institut Saint-Laurent où ils sont conservés.

Article 12 - Obligation de discrétion

Tous les collaborateurs de l'Institut Saint-Laurent sont tenus à une obligation de réserve et de discrétion sur tous les renseignements et informations auxquels ils ont accès par leur fonction. Il en est de même pour les personnes en formation qui participent aux diverses instances de l'Institut Saint-Laurent.

Article 13 - Centre de Ressources Documentaires et matériel informatique

L'accès au Centre de Ressources Documentaires et la consultation sur place sont libres de toute formalité pendant les horaires d'ouverture.

Pour bénéficier du service de prêt du Centre de Ressources Documentaires, une caution est exigée lors de l'entrée en formation à tous les apprenants. Cette caution, d'un montant de 60 euros et révisable chaque année, se fait par le biais d'une autorisation de prélèvement SEPA qui doit être remplie et signée par chaque apprenant rentrant en formation. Le prélèvement ne se fera qu'en cas de perte, dégradation ou non restitution des documents empruntés.

Les personnes en formation sont tenues de respecter les règles d'utilisation des supports informatiques disponibles. De même, elles sont informées de la réglementation sur la prévention du photocopillage et sont tenues de la respecter, ainsi que les règles de l'Institut Saint-Laurent pour l'usage du photocopieur et des imprimantes à leur disposition.

Article 14 – Horaires – Locaux – Parking

L'Institut Saint-Laurent est ouvert aux apprenants du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30. Pour toutes les promotions en formation initiale ou formation continue, les locaux de formation se situent au 123 Montée de Choulans 69005 LYON. (Annexes IFAS Don Bosco Lyon

103 Montée de Choulans et Lycée Don Bosco Lyon, 12 Montée Saint-Laurent, accès uniquement par le 123 Montée de Choulans)

Certaines journées de formation sont éventuellement organisées dans des locaux extérieurs à l'agglomération lyonnaise ou dans un autre organisme de formation partenaire dans la région.

Une salle est mise à la disposition des apprenants afin qu'ils puissent prendre le repas. Des panneaux d'affichage sont mis à leur disposition en vue d'informations diverses.

La dégradation d'objets appartenant à la collectivité fait l'objet d'un remboursement par ses auteurs.

L'ensemble des usagers sont tenus de respecter les consignes de sécurité affichées concernant les locaux et les stationnements.

Le parking de l'Institut Saint-Laurent est interdit pour les personnes en formation.

Article 15 – Hygiène et sécurité

Les personnes en formation sont invitées à se prémunir contre les vols pouvant survenir dans l'enceinte de l'Institut Saint-Laurent qui ne saurait être tenu pour responsable d'agissements individuels relevant du droit commun.

La consommation et l'introduction d'alcool et de produits stupéfiants sont strictement interdites dans l'enceinte de l'Institut Saint-Laurent.

8

Il est strictement interdit de fumer sur l'ensemble du site, conformément à la loi du 10 janvier 1991 et au décret d'application n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.

Les consommateurs de tabac sont appelés à respecter l'environnement et les abords de l'Institut en jetant leurs mégots dans les cendriers installés à cet effet. Ils ne doivent en aucun cas stationner devant les portails et portillon de l'Institut, ainsi que dans le virage à gauche du portillon en entrant.

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. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site qualifiant, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de celui-ci.

Article 16 – Règlement des situations d'apprenants en difficultés dans leur parcours de formation

Lorsqu'un membre de l'équipe pédagogique ou une personne en formation constate des difficultés dans son cursus, le formateur ou cette personne informe le Directeur de l'Institut qui réunira et présidera une commission restreinte du Conseil Technique Pédagogique.

Composition :

- Le Directeur, en tant que Président de la commission ou le Responsable pédagogique, le Responsable de filières,
- Un formateur qui suit la personne en formation,
- Un représentant des sites qualifiant au CTP ne connaissant pas la personne concernée,
- Un représentant de la DRDJSCS Auvergne Rhône-Alpes
- La personne concernée qui peut se faire assister d'un délégué ou toute autre personne appartenant à la même promotion qu'elle.
- De même, toute personne concernée par la question à traiter par la commission pourra être invitée (responsable de stage, tuteurs, enseignants...).

Fonctionnement :

La commission se réunit sur convocation du Directeur. La personne concernée est informée par courrier RAR ou courrier remis en mains propres, de la date et de l'objet la commission. La commission entend l'apprenant et recherche une issue pédagogique à la situation présentée.

Puis elle émet un avis sur l'orientation de la formation : poursuite de la formation, poursuite de la formation avec des conditions particulières, travaux complémentaires, arrêt de la formation (momentanée ou définitif).

Les avis de la commission sont adoptés hors présence de la personne concernée et des invités à la majorité simple. La décision finale est prise par le Directeur ou son représentant au regard des avis de la commission. Ces avis de la commission et la décision finale sont consignés dans le dossier pédagogique de la personne concernée qui en a une communication par écrit en courrier RAR ou remis en mains propres.

9

Article 17 – Sanctions disciplinaires

Toute inapplication de ce règlement pourra entraîner une sanction disciplinaire.

En fonction de la gravité de la faute commise par un apprenant, la sanction pourra être, par ordre d'importance :

- Un avertissement (rappel de la règle enfreinte)
- Un blâme (rappel à l'ordre solennel)
- Une exclusion temporaire de la formation

Considérée comme une mesure d'ordre intérieur, la sanction pourra être prononcée par le Directeur ou son représentant, sans mise en place d'un Conseil de discipline, et fera l'objet d'un écrit remis en main propre à l'intéressé (copie dans son dossier pédagogique).

Un Conseil de discipline pourra être convoqué en cas de sanctions répétées, de faits graves, de manquements à la probité et à la dignité dans les relations de l'apprenant avec les autres personnes, les formateurs et les intervenants de l'Institut Saint-Laurent, à l'intérieur de celui-ci ou en stage.

En cas de mesures conservatoires d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne pourrait être envisagée sans avoir prévenu l'apprenant des griefs retenus contre lui et qu'il ait été convoqué devant un Conseil de discipline.

Article 18 - Conseil de discipline

Composition :

- Le Directeur de l'Institut Saint-Laurent, Président du Conseil de discipline,
- Le Responsable pédagogique
- Le Responsable de filière,
- Deux formateurs,
- Un délégué membre du CVS n'appartenant pas à la promotion de l'apprenant mis en cause
- Un délégué de la promotion de l'apprenant mis en cause
- Un responsable d'établissement site qualifiant choisi parmi les membres du CTP et n'étant pas à l'origine de la saisine,
- Un représentant de la DRDJSCS Auvergne-Rhône-Alpes.

Fonctionnement :

Le Conseil de discipline est convoqué sur la base de faits avérés. Il émet un avis sur les fautes disciplinaires répétées ou graves, susnommées à l'Article 13.

Il peut proposer les sanctions suivantes :

- Exclusion temporaire d'une durée maximale d'une semaine
- Exclusion définitive

La saisine du Conseil de discipline est motivée par l'exposé du ou des faits reprochés à l'apprenant et mentionné dans la convocation adressée aux membres du Conseil.

Le Conseil de discipline ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents.

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée.

Les membres du Conseil sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours.

Le Conseil de discipline peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Le directeur de l'Institut Saint-Laurent, président du Conseil de discipline, convoque, par courrier, au minimum **huit jours** à l'avance l'apprenant.

La convocation de l'apprenant est faite **par courrier recommandé avec accusé de réception**.

Afin que l'apprenant soit en mesure de produire éventuellement des observations, les griefs retenus à son encontre lui seront communiqués en même temps que la convocation.

L'apprenant présente devant le Conseil de discipline des observations écrites ou orales.

Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'apprenant, du Directeur de l'Institut Saint-Laurent, ou de la majorité des membres du Conseil de discipline.

Dans le cas où l'apprenant est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, le Conseil de discipline examine sa situation. Toutefois, le Conseil de discipline peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Délibération :

Après avoir entendu toutes les parties, le Conseil de discipline délibère son avis hors présence de la personne concernée, des délégués de promotion et des personnes invitées.

Il est dressé un procès-verbal de la séance du Conseil de discipline. Celui-ci est signé du président et du secrétaire de séance. Celui-ci est conservé à l'Institut Saint-Laurent et peut être consulté sur place par l'apprenant.

La décision finale est prise par le Directeur de l'Institut Saint-Laurent, et fait l'objet d'une notification orale à l'apprenant à l'issue de la délibération du Conseil de discipline. Elle lui est confirmée **sans délai**, par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle figure dans le dossier pédagogique de l'apprenant.

L'Institut Saint-Laurent informe concomitamment l'employeur, la DRDJSCS Auvergne-Rhône-Alpes et l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise. En cas d'exclusion définitive ou supérieure à 8 jours, l'apprenant dispose d'un délai de 8 jours calendaires francs à partir de cette notification pour en relever appel par lettre recommandée. L'exécution des décisions est suspendue jusqu'à la décision de la commission d'appel.

En cas d'urgence, le Directeur de l'Institut Saint-Laurent peut suspendre la formation de l'apprenant en attendant sa comparution devant le Conseil de discipline. Ce dernier est toutefois convoqué et réuni dans un délai maximum de quinze jours à compter du jour de la suspension de la formation de l'apprenant.

Les membres du Conseil de discipline sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions du Conseil de discipline concernant la situation de l'apprenant.

La Commission disciplinaire d'appel est composée :

- Du Directeur de l'Institut Saint-Laurent, Président de la Commission,
- D'un Directeur d'établissement ayant des activités dans le domaine de l'éducation spécialisée, non membre du CTP et n'ayant pas participé au Conseil de discipline,
- D'un formateur de l'Institut Saint-Laurent, n'ayant pas participé au Conseil de discipline,
- D'un responsable pédagogique venant d'un établissement de formation ayant des activités dans le même domaine que l'Institut, n'ayant pas participé au Conseil de discipline,
- Un délégué du CVS n'appartenant pas à la promotion de l'apprenant mis en cause et n'ayant pas participé au Conseil de discipline,
- Un délégué de la promotion de l'apprenant mis en cause et n'ayant pas participé au Conseil de discipline,
- D'un représentant de la DRDJSCS Auvergne-Rhône-Alpes

Elle statue dans les mêmes conditions qu'en premier ressort. Ses décisions sont définitives et prennent effet au jour de leur notification. Les décisions motivées sont communiquées dans les mêmes modalités que le Conseil de discipline.

Article 19 – Révision du règlement intérieur

Les modifications apportées au présent règlement ne peuvent être applicables qu'après :

- la consultation du Conseil Technique et Pédagogique,
- l'approbation du Conseil d'Administration de l'Institut Saint-Laurent,
- l'agrément de la DRDJSCS Auvergne-Rhône-Alpes.

Des notes à l'attention des apprenants pourront compléter, temporairement ou de manière plus pérenne, ce règlement intérieur des formations. Ces notes, au titre de l'Article L. 1321-5 alinéas 1 et 2 du Code du travail, consistant en une instruction donnée par la Direction aux usagers de l'établissement, sont considérées comme des adjonctions au règlement intérieur valant pour règlement intérieur.

---oOo---

Fait à ECULLY, le 2 mai 2017
Modifié le 01 Février 2021.

Eric FURSTOS
Directeur

Institut Saint-Laurent
Formations aux professions sociales
123 montée de Choulans - 69005 LYON
04.78.33.46.20
www.institutsaintlaurent.org

12