RÈGLEMENT INTÉRIEUR — Apprenants (apprentis, alternants et stagiaires de la formation professionnelle)

Mantes School of Business Édition octobre 2026 — année de formation 2026-2027 · Version v2026-10d

Le présent règlement est remis à chaque apprenant avant son entrée en formation. Il est signé électroniquement dans l'espace élève, affiché dans les locaux de l'école et disponible en ligne sur le site de Mantes School of Business.

Mantes School of Business (MSB) croit fermement en l'importance de l'égalité des opportunités pour encourager la réussite. MSB est enregistrée auprès du préfet de la Région Île-de-France sous le numéro de déclaration d'activité (NDA) n° 11 78 87894 78. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

---

1. Préambule

Article 1.1 : Objet et champ d'application

Conformément à l'article L6352-3 du Code du travail, tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis. Ce document écrit détermine les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement, les règles applicables en matière de discipline — notamment la nature et l'échelle des sanctions ainsi que les garanties de procédure — et les modalités de représentation des apprenants.

Le présent règlement s'adresse à toutes les personnes inscrites à Mantes School of Business pour suivre une action de formation, collectivement désignées « apprenants ». Il s'applique :

- aux apprentis inscrits au CFA de MSB par leur employeur, conformément au contrat d'apprentissage conclu avec ce dernier ;
- aux bénéficiaires de contrats de professionnalisation et, plus largement, aux stagiaires de la formation professionnelle ;
- aux candidats à l'apprentissage qui entament un cycle de formation par apprentissage sans avoir encore conclu de contrat avec un employeur, ainsi qu'aux apprentis dont le contrat d'apprentissage a été rompu de manière anticipée et qui poursuivent leur formation au sein du CFA ;
- aux étudiants inscrits à MSB au titre de leur formation initiale.

Avant son inscription définitive, chaque apprenant reçoit un exemplaire du présent règlement.

Le règlement a pour objet de :

- définir les principales mesures de santé et de sécurité applicables sur les sites de MSB ;
- établir les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions applicables, ainsi que les droits et garanties de l'apprenant en cas de procédure disciplinaire ;
- fixer les modalités de représentation des apprenants ;
- préciser les règles relatives à la composition et au fonctionnement du Conseil de perfectionnement institué au sein de MSB.

Le présent règlement s'applique également lors des visites et sorties extérieures (culturelles, pédagogiques, professionnelles) et lors des séjours à l'étranger ; un règlement spécifique peut compléter le présent texte pour les séjours à l'étranger. Lorsque la formation ou l'activité se déroule dans les locaux d'une structure d'accueil dotée de son propre règlement intérieur, celui-ci s'applique en outre aux apprenants pendant leur présence sur place.

Article 1.2 : Définitions

Pour l'application du présent règlement :

- le terme « formateur » englobe les formateurs, professeurs, enseignants et enseignants-chercheurs qui interviennent dans les formations dispensées à MSB ;
- le terme « Direction » désigne le Président de MSB, le directeur de l'organisme de formation ou toute personne qu'ils ont régulièrement désignée pour les représenter ;
- le terme « apprenant » désigne toute personne visée à l'article 1.1, quel que soit son statut (apprenti, alternant, stagiaire de la formation professionnelle, étudiant) ;
- l'« espace élève » désigne l'espace numérique personnel et sécurisé mis à la disposition de chaque apprenant par MSB.

Article 1.3 : Caractère obligatoire

Le présent règlement intérieur s'impose à tous les apprenants visés à l'article 1.1. Il s'applique de plein droit, sans qu'une adhésion individuelle soit nécessaire. Nul ne peut se prévaloir de son ignorance : le règlement est remis, affiché et publié dans les conditions prévues à l'article 1.4.

Article 1.4 : Entrée en vigueur, diffusion et publicité

Le présent règlement, signé par le Président de MSB, entre en vigueur à compter de sa signature et pour l'année de formation 2026-2027. Il s'applique aux apprenants pendant toute la durée des formations dispensées par MSB.

Il fait l'objet des mesures de diffusion suivantes :

- remise à chaque apprenant avant son entrée en formation ;
- signature électronique recueillie dans l'espace élève, valant prise de connaissance ;
- affichage dans les locaux de l'école ;
- mise à disposition permanente en ligne.

Toute modification ultérieure du règlement est portée à la connaissance des apprenants par les mêmes voies.

Article 1.5 : Égalité de traitement, liberté d'expression et de conscience, neutralité des enseignements

Conformément à l'article L6352-4 du Code du travail, MSB, lorsqu'elle sollicite des fonds auprès des financeurs mentionnés à l'article L6316-1 du même code, assure le traitement égal de tous les stagiaires et apprentis. Elle veille au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés.

Ces obligations engagent l'école, ses formateurs et l'ensemble de son personnel. Elles bénéficient à chaque apprenant, sans distinction d'origine, de sexe, de situation de handicap, de convictions ou de tout autre motif prohibé par la loi.

---

2. Hygiène, santé et sécurité

Article 2.1 : Principes généraux — champ d'application

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative. Chaque apprenant est tenu de :

- se conformer aux règles de santé et de sécurité applicables sur les lieux de formation, énoncées dans le présent règlement, ainsi qu'aux instructions complémentaires communiquées par notes de service ;
- respecter toutes les consignes émises par le Président de MSB, la Direction de l'école ou les formateurs, notamment celles relatives à l'utilisation des équipements mis à disposition.

Chaque apprenant est responsable de sa propre sécurité et concourt à celle des autres, en respectant les consignes générales et particulières de santé, d'hygiène et de sécurité. Toute défaillance constatée dans un dispositif de sécurité est signalée immédiatement à la Direction du campus ou à un représentant de MSB.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Tout manquement aux consignes de santé et de sécurité peut entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire dans les conditions prévues aux sections 4 et 5.

Article 2.2 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie, comprenant un plan indiquant l'emplacement des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de MSB. Chaque apprenant est tenu d'en prendre connaissance.

En cas d'alerte, chaque apprenant cesse immédiatement toute activité et suit calmement les instructions du représentant de MSB, du formateur ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie compose immédiatement le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 depuis un téléphone portable, et en informe sans délai un représentant de MSB.

La participation aux exercices d'évacuation organisés par l'école est obligatoire, de même que le maintien du libre accès aux issues de secours. Tout manquement expose son auteur à une sanction disciplinaire, dans le respect des textes en vigueur.

Article 2.3 : Suivi médical

Le suivi médical des apprentis et des alternants relève de la médecine du travail, organisée par leur employeur : visite d'information et de prévention, visites périodiques et, le cas échéant, surveillance renforcée, dans les conditions prévues par le Code du travail. Tout apprenant est tenu de se présenter aux convocations qui lui sont adressées à ce titre ; l'école facilite sa participation lorsque la visite a lieu pendant une période de formation.

Les autres apprenants relèvent des dispositifs de suivi médical de droit commun. L'école oriente vers les services compétents tout apprenant qui lui en fait la demande.

Article 2.4 : Propreté des bâtiments

MSB assure la propreté des bâtiments dans lesquels les apprenants sont accueillis. Chaque apprenant contribue à leur maintien en bon état : il s'abstient de tout comportement négligent (papiers ou détritus abandonnés, dégradations) et laisse les lavabos, toilettes, salles, équipements et espaces communs dans un état de propreté convenable.

La prise des repas dans les salles de formation est interdite, sauf autorisation expresse de la Direction du campus.

Article 2.5 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction et la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux sont strictement interdites. Il est interdit d'entrer ou de demeurer dans les locaux de MSB en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites. Tout manquement expose son auteur à une procédure disciplinaire.

Article 2.6 : Tabac et cigarette électronique

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de MSB, conformément à la réglementation en vigueur. Tout manquement expose son auteur à une procédure disciplinaire.

Article 2.7 : Accident et problèmes de santé

Tout apprenant victime d'un accident, même bénin, survenu pendant la formation ou pendant le trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail — de même que toute personne témoin d'un tel accident — en informe immédiatement le Responsable Pédagogique.

Il est recommandé aux apprenants de signaler au Responsable Pédagogique tout problème de santé de nature à créer un risque, afin de prévenir les accidents et de permettre, si nécessaire, des aménagements des locaux ou des activités proposées. Ces informations sont traitées avec la confidentialité qui s'attache aux données de santé.

Pour les apprentis et les alternants, l'accident survenu pendant le temps de formation en CFA est également déclaré selon les règles applicables aux accidents du travail ; l'employeur en est informé.

Article 2.8 : Dispositifs de protection et de sécurité — usage du matériel

Les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de l'établissement s'imposent à tous les apprenants. Chacun doit notamment :

- utiliser et entretenir les équipements de protection individuelle qui lui sont fournis ;
- suivre les consignes de sécurité propres à MSB ;
- informer immédiatement le formateur, la Direction du campus ou son représentant de toute défectuosité ou détérioration des dispositifs de sécurité et d'hygiène ;
- signaler immédiatement tout arrêt ou incident concernant des appareils ou installations, ainsi que toute défaillance de nature à compromettre la sécurité ;
- s'abstenir de manipuler les équipements, matériels ou installations électriques sans qualification ou sans autorisation d'un responsable ;
- s'abstenir d'utiliser un matériel sans habilitation ou autorisation appropriée ;
- s'abstenir de procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation, lorsque cette opération n'entre pas dans le cadre normal de son activité de formation.

Sauf autorisation particulière de la Direction, le matériel mis à la disposition des apprenants est exclusivement réservé à l'activité de formation ; son usage à des fins personnelles est interdit. Chaque apprenant maintient en bon état le matériel qui lui est confié et l'utilise conformément à sa destination et aux directives de la Direction du campus ou de son représentant. Tout dysfonctionnement ou anomalie, apparente ou présumée, est signalé immédiatement. À la fin de la formation, l'apprenant restitue à MSB l'ensemble du matériel qui lui a été confié.

Article 2.9 : Dispositions applicables en cas de risque sanitaire ou épidémiologique

En cas de risque sanitaire ou épidémiologique, chaque apprenant se conforme aux instructions spécifiques émises par MSB ou son représentant. Ces mesures de santé et de sécurité sont communiquées aux apprenants par la Direction (ou son représentant) et rendues accessibles par tout moyen conférant date certaine.

Article 2.10 : Vols et effets personnels

MSB décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des matériels, équipements ou documents personnels des apprenants. Chaque apprenant veille à la sécurité de ses affaires personnelles en les gardant sous son contrôle.

Article 2.11 : Handicap et accessibilité

MSB s'engage à fournir un accompagnement complet aux apprenants en situation de handicap. Toutes les formations de l'école leur sont accessibles. Cet engagement se traduit par des mesures concrètes destinées à garantir l'accessibilité et l'équité dans tous les aspects de la vie étudiante :

- des aménagements personnalisés des méthodes d'enseignement et des modalités d'évaluation ;
- l'adaptation des infrastructures pour faciliter l'accès physique aux locaux ;
- un travail conjoint avec chaque apprenant concerné pour identifier ses besoins et mobiliser les ressources nécessaires à un parcours sans obstacle.

Au sein du CFA, le référent handicap est l'interlocuteur principal des apprentis en situation de handicap qui rencontrent des difficultés liées à la formation, à l'insertion professionnelle, au transport ou à la vie quotidienne. Il

propose des solutions personnalisées et coordonne l'intervention des différents acteurs qui accompagnent l'apprenti tout au long de sa formation et dans sa transition vers l'emploi.

Tout apprenant peut le contacter pour poser une question, exprimer un besoin ou simplement échanger, y compris lors des permanences organisées sur le campus.

Référent handicap : Kamar DJEMAI Tél : 01 30 63 25 89 · Mail : k.djemai@mantes-school.com

---

3. Règles communes de discipline générale

Article 3.1 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de MSB ou de son représentant, les apprenants ne peuvent :

- entrer ou demeurer dans les locaux de MSB à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'école.

Les apprenants ne peuvent être accompagnés d'animaux, à l'exception des animaux d'assistance rendus nécessaires par une infirmité ou un handicap (par exemple un chien guide accompagnant une personne aveugle ou malvoyante).

L'accès aux locaux peut être restreint ou interdit en dehors des heures de formation, ou pour des raisons sanitaires, réglementaires ou de sécurité, notamment dans le cadre de mesures de prévention du risque terroriste, conformément à la réglementation en vigueur.

Les apprenants respectent les horaires des formations, qui se déroulent en règle générale du lundi au vendredi, de 8 h à 13 h et de 14 h à 18 h. Les heures d'ouverture et de fermeture sont fixées par la Direction et affichées. Toute demande exceptionnelle d'accès en dehors de ces horaires est adressée à la Direction au moins huit jours à l'avance ; la Direction se réserve le droit de la refuser.

Article 3.2 : Retards, absences et départs anticipés

Sans autorisation préalable de la Direction ou de son représentant, les apprenants ne peuvent quitter l'établissement avant l'heure prévue pour la fin de la formation. Le Responsable Pédagogique peut ajuster les horaires de formation selon les besoins ; les apprenants se conforment à ces modifications.

En cas de retard, l'apprenant avertit le Responsable Pédagogique et justifie ce retard. Au-delà de cinq minutes après le début du cours, l'accès à la salle est refusé : l'apprenant est accueilli au début de la séquence suivante, et le retard est consigné. Les retards répétés et non justifiés, comme les absences injustifiées, peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire dans les conditions prévues aux sections 4 et 5.

Pour les apprentis et les alternants, l'assiduité en formation est une obligation née du contrat de travail : les absences sont en outre signalées à l'employeur selon les règles en vigueur.

Article 3.3 : Comportement

Chaque apprenant adopte un comportement conforme aux règles de savoir-vivre et de respect mutuel, indispensables au bon déroulement des formations dispensées à MSB.

Les apprenants s'abstiennent de tout comportement, à l'intérieur comme aux abords des bâtiments, de nature à perturber les cours ou à compromettre la qualité de l'apprentissage. L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours, sauf autorisation expresse du formateur.

Toute forme de prosélytisme politique, associatif ou religieux constitutive d'un abus de droit est proscrite au sein de MSB, dans le respect des libertés rappelées à l'article 1.5.

Les apprenants respectent les règles de politesse et de courtoisie envers les autres apprenants, les formateurs et l'ensemble du personnel de MSB. Ces règles de comportement s'appliquent également aux enseignements dispensés à distance et aux échanges par voie électronique (messagerie, espaces collaboratifs, visioconférence).

Article 3.4 : Tenue

Chaque apprenant se présente en cours dans une tenue vestimentaire appropriée, respectueuse des normes et usages professionnels en vigueur. Le non-respect de cette exigence peut entraîner un refus d'accès aux enseignements.

Les formations dispensées visent à développer des compétences professionnelles — savoirs techniques et compétences pratiques nécessaires dans le monde du travail — ainsi que les comportements professionnels qui facilitent l'insertion, la réinsertion et la mobilité professionnelles. La tenue et l'attitude attendues en formation participent de cet apprentissage.

Article 3.5 : Harcèlement moral

En application de l'article 222-33-2 du Code pénal : « le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

Il est en conséquence formellement interdit à tout apprenant de se livrer à des agissements répétés susceptibles de :

- dégrader les conditions de travail ou de formation d'une autre personne ;
- porter atteinte aux droits et à la dignité d'une autre personne ;
- altérer la santé physique ou mentale d'une autre personne, ou compromettre son avenir professionnel.

Tout manquement expose son auteur à une procédure disciplinaire dans les conditions prévues au présent règlement, sans préjudice des poursuites pénales.

Article 3.6 : Harcèlement sexuel et agissements sexistes

Il est rappelé qu'en application de l'article 222-33 du Code pénal : « I. Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. […] »

Il est en conséquence strictement interdit à tout apprenant :

- de tenir des propos ou d'adopter des comportements à connotation sexuelle ou sexiste portant atteinte à la dignité de toute personne — apprenant, enseignant, formateur ou tout autre membre du personnel de MSB — en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créant une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- d'exercer, envers un apprenant, un formateur ou tout autre membre du personnel de MSB, toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle.

Tout manquement expose son auteur à une procédure disciplinaire dans les conditions prévues au présent règlement, sans préjudice des poursuites pénales.

Article 3.7 : Prévention et signalement

Tout apprenant qui s'estime victime ou témoin des comportements décrits aux articles 3.5 et 3.6 est invité à saisir la Direction ou le référent désigné du campus. L'école s'engage à ce que toute la lumière soit faite sur les faits signalés.

Aucune mesure disciplinaire ne peut être prise à l'encontre d'un apprenant pour avoir signalé de bonne foi de tels faits, qu'il en soit victime ou témoin.

MSB est signataire de la Charte de la Diversité, qui confirme les engagements pris par l'école en faveur de l'inclusion.

Référent harcèlement : Prospère WOKO Tél : 01 30 63 25 89 · Mail : p.woko@mantes-school.com

---

4. Droit disciplinaire — nature et échelle des sanctions

Article 4.1 : Discipline — faits susceptibles de sanction

La discipline au sein de MSB recouvre l'ensemble des règles qui organisent collectivement les formations, ainsi que les mesures de santé et de sécurité définies aux sections 2 et 3 ci-dessus.

Constituent notamment, sans que cette liste soit limitative, des agissements susceptibles d'entraîner une procédure disciplinaire :

- les absences injustifiées, dès la première occurrence ;
- les retards répétés et non justifiés ;
- tout propos, oral ou écrit, contraire aux principes de courtoisie, de respect et de délicatesse, ou à connotation injurieuse, de nature à porter atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne visée ;
- tout comportement constitutif de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou d'agissement sexiste ;
- toute altération intentionnelle de documents nécessaires à la réalisation des formations (notamment les feuilles de présence et d'émargement), destinée à induire en erreur ;
- tout manquement aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité ;
- toute dégradation volontaire des locaux ou du matériel.

Article 4.2 : Définition de la sanction

Conformément à l'article R6352-3 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites (article R6352-3 du Code du travail).

Article 4.3 : Échelle des sanctions

Selon la gravité des faits, les sanctions applicables sont, par ordre croissant :

1. L'avertissement ou le blâme — gravité faible. Un entretien est organisé pour notifier les faits à l'apprenant. Un écrit (courriel ou lettre) mentionnant les faits reprochés et les attentes de l'école lui est remis ; l'apprenant en accuse réception par signature d'un exemplaire. L'avertissement ou le blâme est consigné au dossier de l'apprenant, sans incidence directe sur sa participation à la formation.

2. L'exclusion temporaire de la formation — gravité moyenne. Une analyse préalable des faits est menée par la Direction ou par le Conseil de discipline. L'apprenant est convoqué à un entretien disciplinaire dans les conditions de l'article 5.4, puis, le cas échéant, devant le Conseil de discipline. La décision, écrite et motivée, précise la durée de l'exclusion et ses motifs. **L'exclusion temporaire ne peut excéder vingt (20) jours.** Elle est inscrite au dossier de l'apprenant et peut être contestée dans les conditions de l'article 5.9.

3. L'exclusion définitive de la formation — gravité élevée. Elle sanctionne les faits les plus graves, après instruction approfondie et réunion du Conseil de discipline dans les conditions des articles 5.4 à 5.8 ; si l'apprenant est mineur, son représentant légal est convoqué et peut assister à la séance. La décision, écrite et motivée, est notifiée à l'apprenant ; elle est inscrite à son dossier et peut être contestée dans les conditions de l'article 5.9.

Toute sanction est proportionnée à la gravité des faits. Le choix de la sanction tient compte des circonstances, du comportement antérieur de l'apprenant et des conséquences de l'agissement.

Article 4.4 : Inscription au dossier et information des tiers

Toute sanction est consignée au dossier de l'apprenant. L'information de l'employeur et, le cas échéant, de l'organisme qui finance la formation (OPCO ou autre financeur) est assurée dans les conditions prévues à l'article 5.7, conformément à l'article R6352-8 du Code du travail — pour toute sanction prise, et non pour la seule exclusion définitive.

---

5. Garanties et procédures disciplinaires applicables

Article 5.1 : Principes généraux

La procédure disciplinaire de MSB est conduite dans le respect des garanties suivantes :

- **Information préalable des griefs.** Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R6352-4 du Code du travail).
- **Prescription des faits.** Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de **deux mois** à compter du jour où la Direction a eu connaissance des faits, à moins que ces faits n'aient donné lieu, dans le même délai, à l'exercice de poursuites pénales. L'école s'impose cette règle par transposition de l'article L1332-4 du Code du travail.
- **Contradictoire.** L'apprenant est mis en mesure de présenter ses explications avant toute décision, dans les conditions des articles 5.3 et 5.4.
- **Proportionnalité.** La sanction est proportionnée à la gravité des faits ; un même fait ne peut être sanctionné deux fois.
- **Écrit et motivation.** Toute sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant (article R6352-6 du Code du travail).

Article 5.2 : Champ d'application

Les garanties et procédures de la présente section s'appliquent à tous les apprenants visés à l'article 1.1 — apprentis, alternants, stagiaires de la formation professionnelle et étudiants — dès lors que la Direction de MSB ou son représentant envisage de prononcer une sanction au sens de l'article 4.2.

Un manquement peut, avant toute procédure formelle, donner lieu à un rappel des règles lors d'un entretien avec le Responsable Pédagogique. Ce rappel constitue une observation verbale ; il ne constitue pas une sanction et n'entre pas dans l'échelle de l'article 4.3.

Article 5.3 : Procédure applicable à l'avertissement et au blâme

L'avertissement et le blâme sont formalisés par une notification écrite adressée à l'apprenant, exposant les griefs retenus contre lui et les motifs de la sanction. Cette notification est adressée par lettre recommandée avec

accusé de réception, remise en main propre contre décharge, ou notifiée par voie électronique dans l'espace élève avec accusé de lecture.

Avant la notification, l'apprenant est informé des griefs retenus contre lui (article R6352-4 du Code du travail) et mis en mesure de présenter ses observations, par écrit ou lors d'un entretien.

Article 5.4 : Procédure applicable aux autres sanctions — convocation et entretien

Lorsque la Direction ou son représentant envisage de prononcer une sanction autre qu'un avertissement ou un blâme — notamment une exclusion temporaire ou définitive —, la procédure suivante est observée, conformément à l'article R6352-5 du Code du travail :

1. Convocation. L'apprenant — et, s'il est mineur, son représentant légal — est convoqué à un entretien disciplinaire. La convocation est écrite ; elle est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise à l'intéressé contre décharge. Elle indique l'objet de la convocation, les faits reprochés, ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

2. Délai de préparation. Un délai minimal de deux jours ouvrés sépare la présentation de la convocation et l'entretien, afin de permettre à l'apprenant de préparer ses explications et de solliciter la personne de son choix pour l'assister. Ce délai est une garantie que l'école s'impose ; il s'ajoute aux délais légaux rappelés à l'article 5.5.

3. Assistance. Au cours de l'entretien, **l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix** — notamment un délégué des apprenants, un autre apprenant, un membre du personnel ou toute personne extérieure (article R6352-5 du Code du travail). La convocation mentionne expressément cette faculté.

4. Entretien. Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée, expose les faits reprochés et recueille les explications de l'apprenant. L'apprenant peut présenter sa version des faits, produire tout document et demander l'audition de témoins ; ces éléments sont examinés.

5. Information de l'employeur. Lorsque l'apprenant est apprenti ou salarié en alternance, son employeur est informé de l'engagement de la procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée (article R6352-5 du Code du travail).

Article 5.5 : Décision — délais et notification

Conformément à l'article R6352-6 du Code du travail, **la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien** (ou, le cas échéant, après la réunion du Conseil de discipline au cours de laquelle l'apprenant a été entendu).

La décision fait l'objet d'un écrit motivé, exposant les faits reprochés et les motifs de la sanction prononcée. Elle est notifiée à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé. Lorsque l'apprenant est mineur, la notification est également adressée à son représentant légal.

Article 5.6 : Mesure conservatoire

En cas d'urgence — notamment lorsque l'agissement de l'apprenant crée un danger pour lui-même ou pour autrui, ou rend impossible la poursuite normale de la formation —, la Direction ou son représentant peut prononcer une **mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat**.

Cette mesure n'est pas une sanction : elle ne préjuge en rien de la décision qui sera prise à l'issue de la procédure disciplinaire. Conformément à l'article R6352-7 du Code du travail, lorsque l'agissement a rendu indispensable une telle mesure conservatoire, **aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue aux articles 5.1, 5.4 et 5.5** (articles R6352-4 à R6352-6 du Code du travail) **ait été observée**.

La mesure conservatoire est notifiée par écrit à l'apprenant et, s'il y a lieu, à son représentant légal et à son employeur. La procédure disciplinaire est alors engagée sans délai.

Article 5.7 : Information de l'employeur et de l'organisme financeur

Conformément à l'article R6352-8 du Code du travail, le directeur de l'organisme de formation **informe l'employeur et l'organisme financeur de toute sanction prise** à l'égard d'un apprenti ou d'un stagiaire dont la formation est financée par un tiers (OPCO ou autre financeur).

Cette information porte sur toutes les sanctions de l'échelle de l'article 4.3 — avertissement et blâme compris —, et non sur la seule exclusion définitive. Elle s'ajoute à l'information de l'employeur sur l'engagement de la procédure, prévue à l'article 5.4.

Article 5.8 : Conseil de discipline — composition et fonctionnement

Le Conseil de discipline est composé des membres suivants :

- la Direction ou son représentant, qui préside la séance ;
- le Responsable Pédagogique du programme concerné ;
- au moins deux formateurs.

L'apprenant comparaît assisté, s'il le souhaite, de la personne de son choix (article 5.4). S'il est mineur, son représentant légal est convoqué et peut assister à la séance.

Les membres du Conseil de discipline sont convoqués par son président. Le Conseil siège valablement en présence d'au moins trois de ses membres. Les faits reprochés sont exposés oralement à l'apprenant, qui est invité à présenter ses observations ; la personne qui l'assiste peut également s'exprimer.

La décision est prise par les membres du Conseil hors la présence de l'apprenant et de la personne qui l'assiste. Elle est adoptée à la majorité des membres présents ; en cas de partage égal des voix, celle du président prévaut. Les délibérations du Conseil de discipline sont confidentielles.

La décision est ensuite notifiée dans les conditions et délais de l'article 5.5.

Article 5.9 : Recours interne

L'apprenant peut contester la sanction prononcée en formant un recours écrit et motivé auprès de la Direction dans un délai de dix jours ouvrables suivant la notification de la décision.

Le recours est examiné par une commission d'appel constituée à cet effet, composée de membres n'ayant pas siégé au Conseil de discipline qui a prononcé la sanction, ou n'ayant pas pris la décision contestée. La commission réexamine les faits ; elle peut confirmer, réformer ou annuler la sanction. Sa décision est notifiée à l'apprenant par écrit.

Le recours n'est pas suspensif, sauf décision contraire de la Direction. Ce recours interne ne prive l'apprenant d'aucune voie de droit devant les juridictions compétentes.

---

6. Relations avec les entreprises partenaires

Article 6.1 : Objectif de la collaboration

L'école établit des partenariats durables avec des entreprises reconnues afin d'offrir aux alternants des opportunités d'apprentissage pratique et de développement professionnel. Ces collaborations enrichissent l'expérience éducative des alternants par une immersion en milieu professionnel qui complète la formation académique.

Article 6.2 : Engagement des entreprises

Les entreprises partenaires s'engagent à offrir aux alternants un environnement de travail propice à l'apprentissage et au développement des compétences propres à leur domaine d'étude. Elles assurent un suivi

pédagogique en désignant un tuteur ou un maître d'apprentissage qualifié, chargé d'accompagner l'alternant pendant toute la durée de son contrat.

Article 6.3 : Obligations des alternants

Les alternants respectent les règles et procédures internes de l'entreprise qui les accueille et y maintiennent une attitude professionnelle et éthique. Ils participent activement aux activités qui leur sont confiées et font preuve de diligence dans l'accomplissement de leurs tâches. Les retours d'expérience et les évaluations périodiques sont obligatoires, conformément aux exigences de l'école et de l'entreprise.

Toute difficulté rencontrée en entreprise — conditions de travail, missions confiées, relations professionnelles — peut être signalée sans délai au bureau des entreprises, qui accompagne l'alternant dans sa résolution.

Article 6.4 : Communication et résolution des conflits

L'école met en place un dispositif de médiation pour prévenir et résoudre les éventuels conflits entre les alternants et les entreprises partenaires. Le bureau des entreprises assure, côté école, une communication fluide et efficace avec chaque partie. Toutes les parties sont encouragées à exprimer ouvertement leurs préoccupations afin de construire des solutions.

Article 6.5 : Modification et fin de partenariat

Toute modification des conditions du partenariat est approuvée par l'école et l'entreprise, en concertation avec l'alternant. En cas de cessation anticipée du partenariat — notamment en cas de rupture du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation —, les parties en informent l'école immédiatement, afin que des mesures adaptées soient prises dans l'intérêt de l'alternant : accompagnement, recherche d'une nouvelle entreprise et, pour l'apprenti dont le contrat est rompu, poursuite de la formation dans les conditions prévues par la réglementation.

Article 6.6 : Le bureau des entreprises et les permanences

Le bureau des entreprises est l'interlocuteur des apprenants pour toutes les questions relatives à l'alternance : recherche d'entreprise, relations avec l'employeur, difficultés en poste, rupture de contrat et rebond.

Il accueille les apprenants **du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h** (standard : 01 30 63 25 89), et organise des permanences régulières. Ces permanences offrent un accompagnement complet : aide à la recherche d'entreprise, conseils personnalisés pour identifier les postes correspondant aux compétences et au projet professionnel de chacun, et soutien en cas de rupture de contrat, afin d'assurer la continuité du parcours et l'accès à de nouvelles opportunités.

---

7. Mobilité étudiante

Article 7.1 : Conditions de participation

Pour participer aux programmes de mobilité, les apprenants remplissent les critères d'éligibilité propres à chaque programme, qui incluent généralement le maintien d'un niveau académique déterminé et la maîtrise de la langue du pays d'accueil. Le détail des critères est disponible auprès du référent mobilité de l'école.

Article 7.2 : Procédure de candidature

Les apprenants intéressés déposent une candidature complète dans les délais fixés par l'école. Les candidatures sont évaluées au regard de l'adéquation académique et de la motivation. Les candidats retenus bénéficient d'un accompagnement pour préparer leur séjour : sessions d'orientation et, le cas échéant, aide à l'obtention des visas nécessaires.

Article 7.3 : Soutien financier

L'école assiste les apprenants dans la recherche de subventions et de bourses destinées à soutenir financièrement les programmes de mobilité. Le référent mobilité fournit toutes les informations utiles sur les aides disponibles.

Référent mobilité : Prospère WOKO Tél : 01 30 63 25 89 · Mail : p.woko@mantes-school.com

Article 7.4 : Engagements des apprenants en mobilité

Les apprenants en mobilité respectent les règles et règlements de l'institution d'accueil ainsi que les lois du pays d'accueil. Ils communiquent régulièrement avec leur conseiller pédagogique à l'école afin de garantir le suivi de leur parcours académique à distance. Le présent règlement demeure applicable pendant la mobilité, dans les conditions de l'article 1.1.

Article 7.5 : Retour et intégration

À leur retour, les apprenants sont invités à partager leur expérience avec la communauté éducative, par des présentations ou des rapports de séjour. Cette démarche enrichit la communauté par le partage de connaissances et d'expériences internationales, et facilite la réintégration des apprenants dans leur cursus.

---

8. Représentation des apprenants

Article 8.1 : Principe et seuil — organisation des élections

Conformément à l'article R6352-9 du Code du travail, **pour chaque action de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents (500) heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants (stagiaires et apprentis) sont électeurs et éligibles.**

Pour les actions de formation d'une durée inférieure ou égale à cinq cents heures, l'élection de délégués n'est pas obligatoire. L'expression des apprenants y est néanmoins assurée : chacun peut saisir directement le Responsable Pédagogique ou la Direction, participer aux enquêtes de satisfaction et solliciter le Comité de la vie étudiante (article 8.6).

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

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement (article R6352-11 du Code du travail).

Article 8.2 : Procès-verbal de carence

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée — faute de candidat ou d'élu —, **le directeur dresse un procès-verbal de carence** (article R6352-12 du Code du travail). Ce procès-verbal est conservé par l'école et tenu à la disposition des autorités et financeurs qui en font la demande.

La carence ne prive pas les apprenants de leurs moyens d'expression directe rappelés à l'article 8.1 ; une nouvelle élection peut être organisée si des candidatures se déclarent.

Article 8.3 : Durée du mandat des délégués

Conformément à l'article R6352-13 du Code du travail, **les délégués sont élus pour la durée de la formation** — et non pour l'année académique. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la cause.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont tous deux cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions de l'article 8.1.

Article 8.4 : Attributions des délégués

Conformément à l'article R6352-14 du Code du travail, les délégués :

- **font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants** dans l'organisme de formation ;
- **présentent les réclamations individuelles ou collectives** relatives à ces matières, **aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur**.

Les délégués ne sont donc pas cantonnés à un rôle de simple suggestion : ils sont les porte-voix des réclamations, individuelles comme collectives, des apprenants qu'ils représentent. La Direction les reçoit à leur demande et répond aux réclamations présentées.

L'exercice du mandat de délégué ne peut donner lieu à aucune mesure défavorable à l'encontre de son titulaire.

Article 8.5 : Moyens des délégués

Les délégués disposent des moyens nécessaires à l'exercice de leurs attributions : ils peuvent recueillir les observations de leurs camarades, solliciter un entretien avec le Responsable Pédagogique ou la Direction, et porter les sujets qui le justifient devant le Conseil de perfectionnement, selon les modalités arrêtées par celui-ci.

Article 8.6 : Comité de la vie étudiante

Le Comité de la vie étudiante (CVE) a pour mission d'animer la vie étudiante sur les campus et de jouer un rôle de relais en proposant des initiatives et en faisant remonter les remarques, observations et constats des apprenants. Il est constitué d'apprenants volontaires de MSB et du directeur de MSB. Le CVE se réunit au moins une fois par an.

Article 8.7 : Vie associative

La participation des apprenants à la vie associative peut enrichir leur formation. Chacun veille toutefois à maintenir l'équilibre entre son engagement associatif et son travail académique. L'implication dans une association ne peut justifier une absence en formation.

---

9. Le conseil de perfectionnement

Article 9.1 : Rôle du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement (CP) examine et débat des questions suivantes :

- le projet pédagogique de MSB, y compris les propositions de nouvelles formations et les évolutions des programmes ou des méthodes pédagogiques ;
- les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, ainsi que la promotion de la diversité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de formation et de développement professionnel des formateurs ;
- les relations entre les entreprises accueillant des apprenants et MSB ;
- les projets de conventions à conclure, en application des articles L6232-1 et L6233-1 du Code du travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement.

Article 9.2 : Composition et désignation des membres

Le Conseil de perfectionnement de MSB compte sept (7) membres :

1. le Président de MSB (membre de droit) ; 2. le Président du Conseil de perfectionnement, nommé par la Direction de MSB au moins trois mois avant la réunion annuelle du Conseil, pour un mandat d'un an renouvelable ; 3. le Responsable Pédagogique (membre de droit) ; 4. un représentant du bureau des entreprises, nommé par la Direction de MSB pour un mandat d'un an renouvelable, choisi en raison de son rôle dans la relation avec les partenaires et de son implication dans les projets liés à l'employabilité ; 5. et 6. deux représentants d'entreprises ou de fédérations professionnelles, sélectionnés sur appel à candidatures adressé aux entreprises et fédérations partenaires de MSB, par le Président de MSB et le Responsable Pédagogique, en tenant compte de la diversité sectorielle et de l'engagement des candidats envers les formations et les apprentis — mandat d'un an, renouvelable une fois ; 7. une personnalité qualifiée ou un maître d'apprentissage, nommé sur proposition des membres en exercice ou sur candidature spontanée, après validation par un vote à la majorité simple des membres — mandat d'un an, renouvelable une fois.

Le Conseil peut en outre coopter, de manière occasionnelle, des personnes choisies en raison de leurs compétences, afin d'éclairer les sujets relevant de ses attributions. Les délégués des apprenants peuvent être entendus par le Conseil sur les sujets qui les concernent (article 8.5).

Article 9.3 : Fonctionnement

Le Président du Conseil de perfectionnement assure la bonne marche de celui-ci. En lien avec les membres du Conseil, il établit un calendrier prévisionnel des réunions, convoque celles-ci et prépare les travaux selon un ordre du jour élaboré avec la Direction de MSB. Il rédige les procès-verbaux et veille à la mise en œuvre des décisions prises.

Le Conseil se réunit en séance plénière au moins trois fois par an ; il peut en outre se réunir, à la demande de l'un de ses membres, aussi souvent que nécessaire, sous forme de comités. Chaque année, le Conseil de perfectionnement présente un rapport d'activité à l'Assemblée générale de MSB.

Président du Conseil de perfectionnement : Chakib YOUSFI Tél : 01 30 63 25 89 · Mail : c.yousfi@mantes-school.com

---

10. Autorisation de reproduction et droit à l'image

Article 10.1 : Champ d'application

La présente section définit les conditions d'utilisation, de reproduction et de diffusion des images des apprenants. Elle s'applique à toutes les activités scolaires, internes et externes, incluant les sorties, les événements et les projets pédagogiques.

Article 10.2 : Autorisation préalable

Toute prise de vue (photographie, vidéo) nécessite l'autorisation préalable des personnes concernées ou, pour les mineurs, de leurs représentants légaux. Cette autorisation est écrite ; elle précise les usages consentis et peut être retirée à tout moment pour l'avenir.

Article 10.3 : Usages autorisés

Sous réserve de l'autorisation prévue à l'article 10.2, les images peuvent être utilisées pour :

- la communication interne de l'école ;
- la promotion des événements de l'école ;
- la participation à des concours ou à des expositions ;
- toute autre utilisation à finalité éducative.

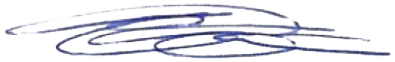
Aucune utilisation à des fins commerciales n'est possible sans accord explicite et distinct de la personne concernée.

Article 10.4 : Protection des données et droit de retrait

Les images sont traitées conformément à la législation relative à la protection des données personnelles. Toute personne peut demander le retrait de son image des supports de communication de l'école en s'adressant par écrit à la Direction ; il est fait droit à cette demande dans les meilleurs délais pour les supports dont l'école conserve la maîtrise.

Signature de l'école

Le présent règlement est établi et signé par le Président de Mantes School of Business.



Le Président, Chakib YOUSFI

Signature de l'apprenant

Pris connaissance et approuvé par voie électronique — la signature est recueillie dans l'espace élève, horodatée et scellée.