

Rapporteur : M. Jean-Luc QUIVOGNE

**Séance du 25 juin 2018**

**DELIBERATION N° 2018-12**

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE DE LA HAUTE-SAONE**

**- Règlements de l'Ecole de Commerce IMEA -**

L'an deux mille dix-huit, le lundi 25 juin à 17 heures, la Chambre de Commerce et d'Industrie de Haute-Saône s'est réunie en Assemblée Générale, sous la Présidence de Monsieur Jean-Luc QUIVOGNE, en présence de Monsieur Ziad KHOURY, Préfet de la Préfecture de Haute-Saône.

Membres titulaires :	25
Quorum :	13
Membres présents :	17
Membres excusés :	08

Plus de la moitié des membres en exercice sont donc présents. Il s'agit de

***MEMBRES TITULAIRES***

- QUIVOGNE Jean-Luc, Président
- FERRARI Pascal, 1<sup>er</sup> Vice-président
- CHAMBRE Fabrice, 2<sup>ème</sup> Vice-président
- RIGOULOT Marie-Claude, Trésorière
- GUTEHRLE Thierry, Trésorier adjoint
- HERRBACH Catherine, Membre
- CABANEL Laurence
- EUVRAD Jean-Marie
- FRIQUET Franck
- GIRARDOT Vincent
- GRAVELLE Bruno
- GROSPERRIN François
- MILLERET Denis
- NOGARA Nelly
- PRUNIER Daniel
- SAIRE Jean-François
- SASSARD Benoît

**Contexte :**

Considérant que les règlements qui régissent la vie / le fonctionnement d'une Ecole d'une Chambre de Commerce et d'Industrie doivent être approuvés en Assemblée Générale pour

être opposables aux tiers,

Considérant le projet de règlement pédagogique de la formation GUCS d'IMEA (annexe 1),

Considérant les projets de règlements intérieurs pour les « statuts Etudiants » (annexe 2) et pour les « statuts Apprentis » (annexe 3) d'IMEA

**Délibération :**

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Haute-Saône, réunie en Assemblée Générale le lundi 25 juin 2018, approuve

- le règlement pédagogique et les règlements intérieurs d'IMEA
- ceux-ci s'appliqueront aux nouvelles promotions à partir de la rentrée 2018

**Résultat du Vote :**

- Nombre de votants	:	17
- Voix pour	:	17
- Voix contre	:	00
- Abstentions	:	00

***Pour copie certifiée conforme.***

Fait à VESOUL, le 25 juin 2018

**Jean-Luc QUIVOGNE,  
Président CCI de Haute-Saône**





## RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

### Diplôme GUC OU GUCS Gestionnaire d'Unité commerciale généraliste ou spécialisé – Niveau III (Réseau NEGOVENTIS)

Par délibération des Assemblées Générales des Chambres de Commerce et d'Industrie Territoriales du Doubs (n° 284/17) et de Haute-Saône (n° ) en date du 25 Juin 2018 a été approuvé le présent règlement pédagogique qui s'appliquera aux apprenants **intégrant l'école à la rentrée 2018**.

Tous les étudiant(e)s – apprenti(e)s - stagiaires inscrit(e)s doivent, dès qu'ils (qu'elles) intègrent la formation, certifier qu'ils (qu'elles) ont pris connaissance du présent règlement.

**Le règlement pédagogique a pour objet d'énoncer les règles relatives à l'organisation pédagogique de la formation et aux modalités d'obtention et de délivrance du diplôme.**



Ecole de commerce



# SOMMAIRE

<b>Préambule</b>	page 3
<b>A – ADMISSION</b>	<b>page 3</b>
1. Conditions de candidature et d'admission	page 3
2. Modalités d'admission	page 3
3. Admission	page 3
4. Mutations	page 4
5. Constitution du dossier de demande de VAE	page 4
<b>B – ORGANISATION DES ETUDES</b>	<b>page 4</b>
1. Durée des études	page 4
2. Programme	page 4
3. Stages pour les élèves sous régime étudiant	page 5
4. Périodes en entreprise pour la formation en alternance	page 5
<b>C – CERTIFICATION</b>	<b>page 5</b>
1. Modalités de certification	page 6
2. Autorité de certification	page 6
3. Organisation des épreuves	page 12
4. Fraude aux examens et épreuves	page 13
5. Divulgaration des résultats	page 13
6. Interruption de la formation	page 13
7. Rupture du contrat de travail liant l'apprenant à son entreprise	page 13
<b>D – CONDITION DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION</b>	<b>page 13</b>
1. Certification totale	page 14
2. Certification partielle	page 14
3. Possibilité de se présenter aux épreuves de certification	page 14
4. Processus d'évaluation et validation des épreuves	page 14
5. Correction, évaluation, notation	page 15
6. Confidentialité	page 15
7. Archivage des productions des candidats	page 15
8. Modalités de passage	page 15
9. Déroulement des épreuves	page 15
10. Jury de certification	page 15
<b>Annexes</b>	
Contenus pédagogiques – Processus d'évaluation par blocs de compétences	page 17

## **Préambule :**

IMEA, l'Ecole de Commerce des CCI du Doubs et de Haute-Saône appartient au Réseau National NEGOVENTIS. IMEA NEGOVENTIS propose 3 voies d'accès :

- formation initiale (statut régime étudiant ou en contrat d'apprentissage),
- formation continue et alternance (période ou contrat de professionnalisation),
- validation des acquis de l'expérience (VAE)

Le diplôme préparé est dénommé « Gestionnaire d'unité commerciale généraliste ou spécialisé » (GUC / GUCS). Il est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles à niveau III. Il est proposé sur les 3 campus d'IMEA : Besançon – Montbéliard – Vesoul.

## **A - ADMISSION**

### **1 - Conditions de candidature et d'admission**

#### **Formation initiale, apprentissage, formation continue**

- être titulaire d'un diplôme de niveau IV ou baccalauréat validé
- OU
- Justifier de 3 années d'expérience professionnelle dans le secteur d'activité
- et
- satisfaire aux épreuves de sélection

#### **Validation des acquis de l'expérience**

- Répondre aux prérequis fixés par la loi de modernisation sociale de 2002 et son décret d'application 2002\_615.

### **2 - Modalités d'admission**

L'inscription à la formation GUC / GUCS se fait au travers du site [parcoursup](#).

Le candidat est convoqué à participer aux tests d'évaluation vers les métiers du commerce à l'une des dates de sessions précisées sur le site [parcoursup](#).

Ces tests sont communs à tous les candidats et sont destinés à apprécier la capacité du candidat à suivre la formation.

A l'issue des tests, un rendez-vous est fixé avec le candidat pour un entretien individuel de motivation qui s'attache à valider son projet professionnel et à identifier ses qualités personnelles indispensables au suivi profitable du programme professionnalisant GUC / GUCS.

### **3 - Admission**

A l'issue des tests et de l'entretien de motivation, le candidat est informé via le site [parcoursup](#) de son admission ou non.

#### **Pour la formation sous régime étudiant :**

- Si le candidat est admis, pour confirmer son admission, il doit retourner sa confirmation d'inscription accompagnée du chèque d'arrhes qui ne sera remboursé qu'en cas d'échec au baccalauréat.

## **Pour la formation par la voie de l'apprentissage et du contrat de professionnalisation :**

- Le candidat est invité à participer aux réunions d'information prévues pour accompagner les candidats dans la recherche de l'entreprise d'accueil, ou à approfondir son projet professionnel par des entretiens conseils auprès de professionnels du commerce et de la distribution.  
Le candidat n'est définitivement admis à suivre la formation qu'après signature d'un contrat d'apprentissage, dans la limite des quotas fixés par le Conseil Régional, ou d'un contrat de professionnalisation avec l'entreprise d'accueil.  
Le contrat d'apprentissage peut être signé au plus tôt trois mois avant le début de la formation et au plus tard trois mois après le début de la formation. Le contrat de professionnalisation peut être signé au plus tôt un mois avant le début de la formation et au plus tard un mois après le début de la formation.

## **4 - Mutations**

Les mutations sous régime étudiant entre Ecoles du Réseau NEGOVENTIS ne peuvent intervenir qu'à titre exceptionnel, uniquement à compter de la fin de la première année. Elles sont soumises à l'accord des deux directeurs d'école concernés.

## **5 - Constitution du dossier de demande de VAE**

La demande VAE s'appuie sur les dossiers de candidature et de validation.

Le dossier de candidature contient les informations sur les emplois et activités exercés. Ces informations permettront de déterminer si la candidature en VAE est recevable pour la certification demandée.

Une fois la demande déclarée recevable, le candidat doit constituer son dossier de validation.

Le dossier de validation conduit à décrire avec précision les activités et à apporter la preuve des éléments avancés.

Le jury de validation statuera à partir des éléments fournis dans le dossier de candidature et le dossier de validation.

La recevabilité de la demande ne préjuge en aucun cas de l'étendue de la validation qui sera prononcée par le jury.

## **B - ORGANISATION DES ETUDES**

### **1 – Durée des études**

- Durée de la formation en centre : **952 heures minimum**  
dont  
Année 1 : **476 heures minimum**  
Année 2 : **476 heures minimum**
- Durée globale du cursus : **24 mois en moyenne**

### **2 - Programme**

Le programme et le déroulement des cours sont remis aux apprenants en début de chaque année de formation.

Le référentiel d'activités et de compétences a été réalisé par le réseau NEGOVENTIS. (*cf en annexes Référentiel d'activités et de compétences Réseau NEGOVENTIS*). Ce référentiel peut être modifié en fonction de l'évolution des compétences attendues par les entreprises.

### **3 - Stages pour les élèves sous régime étudiant**

(cf règlement intérieur formations en régime étudiant d'IMEA : stages pratiques et travaux en entreprise)

#### **1<sup>ère</sup> année**

2 stages devant être réalisés dans 2 structures différentes (les stages dans les associations ne sont pas acceptés)

- **7 semaines en Commerce / Distribution**
- **7 semaines en Commerce / Distribution / Entreprise commerciale ou de service**

#### **2<sup>ème</sup> année**

1 stage (les stages dans les associations ne sont pas acceptés)

- **14 semaines en Commerce / Distribution / Entreprise commerciale ou de service**

Chaque stage fait l'objet d'un rapport écrit et d'une présentation orale devant un jury.

### **4 - Les périodes en entreprise pour la formation en alternance**

Les périodes en entreprise, le rythme de l'alternance sont communiqués à l'apprenant et à l'entreprise d'accueil en début de chaque année de formation.

Pour les apprentis, le livret de l'apprenti permet de faire le lien entre la formation à l'école et la formation en entreprise. Sa tenue et sa transmission sont sous la responsabilité de l'apprenti.

## **C - LA CERTIFICATION**

### **1 - Modalités de certification**

Le référentiel du diplôme de GESTIONNAIRE D'UNITE COMMERCIALE est composé de 4 blocs de compétences et de la prise en compte d'une pratique professionnelle.

Le référentiel intègre une dimension professionnelle évaluée systématiquement selon deux modalités :

- A partir d'une note attribuée par le professionnel qui suit le candidat en entreprise, à l'aide d'une grille d'activités et de compétences
- A partir de la notation d'un rapport d'activité et d'une soutenance reprenant le contenu du travail effectué en entreprise et mettant en application les acquis de la formation

Cette dimension professionnelle est également évaluée au travers notamment :

- De la gestion d'un projet commercial
- De la présentation d'une action commerciale réalisée en entreprise
- Des études de cas
- Des mises en situation

## **2 - Autorité de certification**

CCI France, qui porte et délivre la certification professionnelle :

- comptabilise les effectifs des différents centres de formation (*Remontée statistique a posteriori du recrutement : enquête de rentrée - contrôle systématique*),
- veille au respect de la mise en œuvre du référentiel pédagogique (Remontée des plannings et/ou contenus pédagogiques par contrôle aléatoire),
- garantit la mise en œuvre du référentiel de certification (Remontée des résultats obtenus par les apprenants : PV en jury final - détail des résultats + liste des futurs titulaires de la certification : contrôle systématique),
- centralise les sujets d'évaluation des blocs de compétences de tous les centres de formation du réseau (contrôle systématique – mise en place d'une banque de sujets sur CCI net),
- assure le suivi des placements (Remontée des enquêtes de placement gérées par CCI FRANCE : contrôle systématique annuel)
- garantit la mise en œuvre de la VAE (Remontée statistique des candidatures, contrôle systématique annuel et résultats VAE totale ou partielle : contrôle systématique)



# Grille d'évaluation du diplôme Gestionnaire d'Unité Commerciale Spécialisé Commerce-Distribution

**Obtention du diplôme à 500 points sur 1000 pts sous réserve d'obtenir des valeurs minimales suivantes :**

- Bloc A spécialisé : 120 points
- Bloc B : 60 points
- Bloc C : 60 points
- Bloc D : 60 points
- Évaluation professionnelle : 125 points

Modules de formation	Volumes horaires	Points Contrôle continu	Cas de synthèse – Total points par bloc
<b>Rentrée</b>	<b>3,5</b>		
<b>Bloc A - Mettre en œuvre les actions commerciales et opérations marketing du point de vente</b>	<b>252 heures</b>	<b>50 points</b>	<b>300 points (dont 150 pour la spécialisation)</b>
MA1 - Assurer une veille commerciale de la concurrence	14	-	Gestion de projet commercial : dossier écrit et présentation orale : 100 pts
MA2 - Identifier la demande sur son marché	28	10	
MA3 - Analyser l'offre sur son marché	28	10	
MA4 - Maîtriser les techniques de merchandising	28	10	
MA5 - Maîtriser les techniques de promotion du produit/service	28	10	
MA6 - Exploiter les techniques du cross canal	21	10	
MA7 - Utiliser les outils bureautiques dans la mise en œuvre des actions commerciales (traitement de texte, outil de présentation)	21	-	
MA8 - Appliquer une méthodologie de projet	84	-	
<b>Spécialisation commerce-distribution</b>	<b>182 heures</b>	<b>80 points</b>	<b>150 points pour la spécialisation</b>
MAS1- Définir un assortiment	14	10	Présentation d'une action commerciale réalisée en entreprise : - Dossier écrit : 30 pts - Présentation orale : 40 pts
MAS2- Participer au processus d'achat	14	-	
MAS3- Mettre en place une action d'animation et en mesurer la performance	28	20	
MAS4 - Gérer la relation clients dans un contexte de drive	14	-	
MAS5 - Réaliser une vitrine thématique	14	20	
MAS6 - Mesurer les impacts des accords de distribution dans l'unité commerciale	14	10	
MAS7 - Accueillir en langue étrangère	84	20	
<b>Bloc B - Participer à l'organisation du fonctionnement de l'unité et à l'animation d'équipe</b>	<b>126 heures</b>	<b>70 points</b>	<b>150 points</b>
MB1 - Organiser son temps et planifier son travail	42	30	Etude de cas : proposer une organisation de travail : 40 pts - 2h  Oral : mise en situation dans sa relation professionnelle à l'autre, en relation avec l'étude de cas : 40 pts 20 mn d'oral + 30 mn de préparation
MB2 - Respecter le droit du travail applicable à son environnement	28	10	
MB3 - Adapter sa communication interpersonnelle	42	30	
MB4 - Accueillir un nouveau collaborateur	7	-	
MB5 - Accompagner quotidiennement un collaborateur	7	-	
<b>Bloc C - Optimiser la relation clients au sein de l'unité commerciale</b>	<b>154 heures</b>	<b>70 points</b>	<b>150 points</b>
MC1 - Maîtriser les étapes de la vente à distance ou en face à face	42	30	Epreuve écrite : propositions d'actions de fidélisation : 40 pts - 2h Oral : mise en situation : gestion d'une situation relationnelle difficile ou atypique avec un client – Remis à l'avance : 40 pts - 15 mn
MC2 - Gérer une situation relationnelle atypique	28	10	
MC3 - Fidéliser sa clientèle	28	10	
MC4 - Respecter la réglementation commerciale clients	28	10	
MC5 – Le e-commerce	21	10	
MC6- S'initier aux outils de GRC	7	-	
<b>Bloc D - Assurer la gestion et le suivi administratif de l'unité commerciale</b>	<b>154 heures</b>	<b>70 points</b>	<b>150 points</b>
MD1 - Maîtriser les calculs commerciaux liés à la rentabilité	21	10	Etude de cas : analyse d'une action commerciale, 80 pts - 3h
MD2 - Utiliser un tableau de bord	35	20	
MD3 – Analyser les résultats commerciaux	49	30	
MD4 - Respecter la réglementation commerciale fournisseur	7	-	
MD5 - Gérer les stocks	21	10	
MD6 - Créer et suivre un tableau de bord avec un tableur	21	-	
<b>Pratique professionnelle et évaluation Mission en entreprise *</b>		<b>250 points</b>	<b>250 points</b>
Ecrit	-	100	

Oral	7	100	Durée : 45 mn
Evaluation tuteur	-	50	

+ Evaluations blocs de compétences 38,5

+ activités professionnelles en centre de formation 35

TOTAL Heures sur les 2 années 952

\* Temps passé a minima en entreprise :

- 280 h minimum en parcours validation totale ou 70 h par bloc en parcours de validation partielle. Le salarié peut être exonéré de temps en entreprise, il peut substituer l'évaluation par un dossier de validation des compétences en entreprise.

### 3 – Organisation des épreuves

Cf. Règlement intérieur de chaque établissement

#### **En cas de non présentation :**

La non-présentation aux évaluations de bloc induit la non-obtention de ces derniers.

L'absence de période en entreprise, la non-remise de rapport dans les conditions fixées par le centre de formation (date, heure...) ou la non présentation à la soutenance, induisent la non obtention du diplôme.

**Pénalités de retard de remise de dossier ou rapport : 5 points jusqu'à 24 h et 0/20 au-delà de 24h de retard.**

#### **Motifs recevables de non présentation aux évaluations de bloc(s) et à l'évaluation professionnelle**

- **Maladie** : certificat médical précisant l'incapacité de l'apprenant à être présent pour la formation initiale ou arrêt de travail pour les salariés en alternance
- **Autre cas de force majeure** justifié (cf. jurisprudence applicable en la matière)

**Dans ces seuls cas**, une épreuve de rattrapage ou de substitution sera proposée au candidat dans un délai précisé par chaque établissement.

#### **Absentéisme non justifié**

Les absences en entreprises, dans le cas d'un contrat de travail (contrat d'apprentissage, de professionnalisation) relèvent des dispositions du code du travail et/ou des textes applicables à l'entreprise. Les absences non justifiées en centre de formation ne doivent pas dépasser 10% du temps de face à face. Les sanctions pour absentéisme relèvent du règlement intérieur de chaque établissement.

#### **Cas exceptionnel de non délivrance de note professionnelle par l'entreprise d'accueil :**

Si pour une raison exceptionnelle, l'entreprise d'accueil dans le cadre de la formation en alternance ne communique pas à l'établissement de note professionnelle, il sera demandé à l'apprenant de fournir dans un délai raisonnable un rapport d'activités / missions qu'il soutiendra devant un jury composé au minimum de deux professionnels, afin d'obtenir une note d'évaluation professionnelle.

#### **Aménagement des épreuves pour la validation de bloc pour les candidats sous statut de handicap :**

##### **Mesures classiques :**

- mise en place d'un 1/3 temps (préparation et réalisation des épreuves)
- assistance d'un(e) secrétaire (lecture ou écriture sous dictée)
- présence d'une interface de communication (exemple : interprète....)
- aménagement du poste de travail avec mise à disposition :
  - o d'un ordinateur portable
  - o d'un clavier adapté et / ou d'une souris loupe (déficient visuel) - d'un dictaphone pour traiter l'étude de cas
  - o d'une règle-loupe avec fil de lecture
  - o d'un logiciel de reconnaissance vocale (nécessite un apprentissage mais sera utile durant tout le parcours de l'apprenant)

##### **Mesures spécifiques :**

#### **Aménagement des épreuves écrit + oral inadaptées au candidat**

Le dossier et les annexes sont remises en début d'épreuve, rédaction d'un plan et / ou analyse des documents sur le temps imparti puis réponses lors d'un oral organisé avec un formateur dans la matière ou enregistrés sur dictaphone. La partie écrite est remise au formateur qui décompose sa note en 2 parties : écrit et oral.

### **Substitution d'une épreuve écrite par un oral**

Le sujet est préparé pendant la moitié du temps imparti puis exposé devant un formateur. La note repose sur la restitution orale et l'analyse de la situation soumise au candidat.

Toutes les évaluations de bloc sont respectées même si elles font l'objet d'aménagements (durée, déroulé.....). Les études de cas du réseau sont utilisées systématiquement lorsqu'elles sont diffusées au niveau national.

### **4 – Fraude aux examens et épreuves**

Cf. Règlement intérieur de chaque établissement

Tout candidat pris en situation de fraude est immédiatement exclu de l'épreuve et de ce fait éliminé. Il ne valide aucun bloc.

Pour obtenir la validation totale ou partielle du diplôme, il doit repasser l'ensemble des évaluations de blocs à la session suivante après en avoir fait la demande, par courrier recommandé avec accusé de réception, au centre d'examen 4 mois avant le début des épreuves s'il repasse en candidat libre.

**En cas de falsification de documents officiels (diplôme, attestation...), le candidat se verra signifier une interdiction d'accès aux diplômes du réseau pour une durée de 10 ans.**

### **5 - Divulgence des résultats**

**Les résultats d'examen sont validés par un jury de certification finale qui rédige le Procès Verbal d'examen et le transmet à CCI FRANCE pour octroi d'un N° d'enregistrement.**

Les centres de formation élaborent les parchemins selon la trame fournie par CCI FRANCE

Tous les parchemins doivent être signés par le président de la CCI locale et le président de CCI FRANCE.

La divulgation des résultats peut alors avoir lieu à la date et par la voie choisie par chaque centre de formation : affichage, site internet, courrier....

### **6 - Interruption de la formation**

Tout apprenant peut, pour diverses raisons, décider de mettre un terme à ses études. Dans le cas où il ne sollicite pas officiellement un report, il est déclaré démissionnaire, et ne se trouve pas autorisé à poursuivre sa scolarité.

### **7 - Rupture du contrat de travail liant l'apprenant à son entreprise**

En cas de rupture du contrat de travail par l'une ou l'autre des parties, l'apprenant n'est plus autorisé à assister aux cours dans le cadre de la formation professionnelle. Il conserve toutefois le bénéfice des notes obtenues aux différents contrôles.

## **D - CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION**

Pour pouvoir participer aux épreuves écrites et orales du bloc, le candidat doit avoir suivi a minima 90% de sa formation dispensée en centre. En deçà de ce pourcentage, le responsable du centre de formation peut refuser la participation du candidat aux épreuves écrites et orales des blocs.

## **1 – CERTIFICAT TOTALE**

- La **certification totale** est délivrée si :
  - **Le candidat obtient 10 de moyenne générale et sous réserve :**
    - De **ne pas avoir obtenu une note inférieure à 8/20 à l'un des 4 blocs** (note éliminatoire).
    - De **ne pas avoir obtenu une note inférieure à 10/20 à l'évaluation professionnelle**

## **2 – CERTIFICAT PARTIELLE**

- La **certification partielle** est délivrée si :
  - **Le candidat n'obtient pas 10 de moyenne générale ;** Il conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20.
  - **Le candidat obtient une moyenne générale égale ou supérieure à 10 mais une note inférieure à 8/20** (note éliminatoire) **dans un ou plusieurs blocs. Il conserve dans ce cas le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20.**

## **3 - POSSIBILITE DE SE REPRESENTER AUX EPREUVES DE CERTIFICATION**

### **En cas d'échec :**

Le candidat a la possibilité de repasser les blocs pour lesquels il a échoué, une seule fois par bloc, dans un délai de 5 ans.

Concernant l'évaluation professionnelle le candidat a la possibilité de présenter un dossier lié à une problématique professionnelle après 3 mois minimum d'expérience professionnelle, dans un délai de 5 ans.

- **Dans le cadre d'un redoublement :** le candidat suit les modules du ou des blocs non validés et repasse toutes les évaluations de modules et les évaluations de blocs de l'année concernée.
- **En candidat libre :** le candidat repasse uniquement les évaluations de blocs et conserve le bénéfice de ses notes en contrôle continu (présentation du relevé de notes obligatoire) et sa note de tuteur. Dans ce cas, le candidat ne peut se présenter que dans un seul centre, auprès duquel il a obligation de s'inscrire à la session d'examen, par courrier recommandé (4 mois avant la fin de la formation en cours).

## **4 - LE PROCESSUS D'ELABORATION ET DE VALIDATION DES EPREUVES**

Le Réseau NEGOVENTIS adopte une procédure qui garantit à la fois :

- l'homogénéité des épreuves sur le plan national
- la valorisation des spécialisations sectorielles.

### **Deux types d'évaluation :**

#### **Les évaluations de modules de formation**

Elles sont conçues et gérées sous forme de contrôles continus ;

Chacun des modules ainsi évalué conduit à une notation sur 20 : note sèche ou moyenne de plusieurs notes.

### - **Les évaluations de blocs de compétences**

Chaque bloc de compétences est évalué par un cas de synthèse et / ou un oral.

L'utilisation des sujets conçus au niveau national est obligatoire y compris pour les GUC spécialisés (GUCS) hors épreuves liées à la spécialisation.

## **5 - CORRECTION, EVALUATION ET NOTATION**

### *Oraux*

Pour l'épreuve orale de techniques de vente une grille nationale et une note de procédure régissent les évaluations et la notation.

### *Ecrits*

Toute conception de sujet pour les épreuves écrites comprend l'élaboration d'une grille de correction ou d'une rédaction de corrigé qui s'efforce, par dossier, de décliner un barème de notation le plus précis et le plus fin possible permettant ainsi d'assurer une correction objective.

Tout sujet écrit doit être rendu en fin d'épreuve avec la copie, afin d'éviter la circulation des sujets.

La correction des copies des candidats est assurée par le centre de formation du réseau organisateur de l'examen ou par une autre école du réseau.

Les copies des épreuves de validation de bloc doivent pouvoir être consultées à la demande du candidat dans un délai d'un an maximum après les épreuves, sur demande écrite.

## **6 - CONFIDENTIALITE**

Les concepteurs des épreuves ainsi que tous les acteurs administratifs ou pédagogiques du réseau NEGOVENTIS sont tenus à la plus stricte confidentialité tant sur les contenus des sujets d'examen que sur les notations, et ce jusqu'à la divulgation officielle des résultats.

## **7 – ARCHIVAGE DES PRODUCTIONS DES CANDIDATS**

Toutes les productions faisant l'objet d'une évaluation doivent être archivées dans l'établissement afin de pouvoir être consultées sur demande écrite du candidat dans un délai de un an maximum après les épreuves.

## **8 - MODALITES DE PASSAGE**

Le passage de première en deuxième année est automatique.

## **9 - DEROULEMENT DES EPREUVES**

Cf. : règlement intérieur d'IMEA

## **10 - JURY DE CERTIFICATION**

A l'issue de l'ensemble des épreuves, l'établissement réunit le jury de certification.

La constitution du jury est conforme aux modalités du dossier d'enregistrement au RNCP.

Le jury de certification établit la liste des certifiés et rédige le procès verbal d'obtention du certificat total ou partiel.

Le jury est souverain dans ses décisions.

Pour les candidats n'ayant pas obtenu la certification, l'établissement délivre une attestation de suivi de formation.

### **Composition des différents jurys**

#### **Jury de soutenance**

Il doit être composé à minima de 2 membres dont 1 professionnel du secteur.

#### **Jury de certification finale**

A l'issue de l'ensemble des épreuves, l'établissement réunit le jury de certification.

Le jury de certification est composé à minima de 4 personnes :

- Président du jury
- Représentant « employeur »
- Représentant « salarié »
- Représentant de la formation

Le jury de certification établit la liste des certifiés et rédige le procès verbal d'obtention de la certification totale ou partielle.

**Le jury est souverain dans ses décisions.**

# Contenus pédagogiques – processus d'évaluation par blocs de compétences

## Bloc A - Mettre en œuvre les actions commerciales et opérations marketing du point de vente

REFERENTIEL D'ACTIVITES			REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITE et TACHES COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	Modules	Volumes horaires	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<b>En tenant compte de son environnement local et des évolutions du marché, mettre en œuvre des actions commerciales et des opérations de marketing permettant de dynamiser ses ventes tout en respectant l'image de l'enseigne ou de la marque</b>	MA1 Assurer une veille commerciale de la concurrence	14h	<ul style="list-style-type: none"> <li>En identifiant les principaux acteurs implantés localement, <b>repérer leur positionnement et leur zone d'influence</b>, afin de mieux identifier le marché et la concurrence existante</li> </ul>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes</p> <p><b>1/ Une analyse du positionnement des principaux acteurs locaux</b></p> <p><b>2/ Les techniques de valorisation de son offre sur son périmètre d'activité</b></p> <p><b>3/ Une analyse des actions promotionnelles mises en œuvre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des principaux concurrents</li> <li>- Repérage de leurs forces et faiblesses</li> <li>- Analyse de son offre commerciale</li> <li>- Identification des forces et faiblesses de son offre</li> <li>- Proposition d'un ou deux axes d'amélioration</li> <li>- Analyse quantitative et/ou qualitative des actions réalisées</li> <li>- Identification des conditions de réussite ou d'échec d'une action</li> <li>- Préconisations d'ajustements possibles en cohérence avec les analyses effectuées</li> </ul>
	MA2 Identifier la demande sur son marché	28h	<ul style="list-style-type: none"> <li>En allant sur les différents points de vente situés sur sa zone, <b>étudier les offres et prix pratiqués</b> en suivant les évolutions des marchés au niveau des produits/services et de la clientèle</li> </ul>		
	MA3 Analyser l'offre sur son marché	28h	<ul style="list-style-type: none"> <li>En observant les différents points de vente, <b>analyser les parcours proposés et les présentations effectuées</b> afin de se renouveler dans ses techniques de valorisation des produits</li> </ul>		
	MA4 Maîtriser les techniques de merchandising	28h	<ul style="list-style-type: none"> <li>En s'informant auprès de différents professionnels ou via la presse, <b>suivre les tendances en émergence et les facteurs ayant des influences en matière d'achat</b></li> </ul>		
	MA5 Maîtriser les techniques de promotion du produit/service	28h	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cohérence avec l'image de l'enseigne ou de la marque, et afin de faciliter la circulation des clients, <b>organiser l'espace</b> en veillant à ce que les éléments de décor et l'ambiance soient en adéquation avec les produits/services</li> <li>En tirant des enseignements des observations effectuées auprès d'autres professionnels, <b>trouver de nouvelles idées de valorisation ou de promotion des produits/services</b> à commercialiser en veillant à trouver un bon équilibre d'exposition entre produits d'appels et produits qualitatifs</li> </ul>		



<i>Principales activités :</i> L'étude de la concurrence et des évolutions du marché La mise en œuvre de stratégies et de techniques de promotion et/ou de valorisation des produits et services L'organisation de l'espace La réalisation d'actions commerciales	MA6 Exploiter les techniques du cross canal	21h	Afin de dynamiser ses ventes, <b>optimiser l'utilisation des différents supports de communications commerciales</b> physiques ou dématérialisées permettant d'attirer l'attention des clients		
	MA7 Utiliser les outils bureautiques dans la mise en œuvre des actions commerciales (traitement de texte, outil de présentation)	21h			
	MA8 Appliquer une méthodologie de projet	84h			

## Bloc A - Spécialisation Commerce – Distribution

ACTIVITE et TACHES COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	Modules	Volumes horaire	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p><b>Les caractéristiques spécifiques du commerce et de la distribution</b></p> <p><b>Le marketing appliqué au produit/service</b></p> <p><b>Le processus commercial en face à face ou à distance</b></p> <p><b>La réglementation spécifique au produit/service</b></p>	MAS1 Définir un assortiment	14h	<ul style="list-style-type: none"> <li>En tenant compte du positionnement de l'enseigne, <b>définir l'offre</b> afin de répondre à la demande de la segmentation du marché</li> <li>En intégrant un outil de gestion des stocks, <b>gérer une commande pour optimiser l'offre</b></li> <li>Dans de négociation fournisseur, <b>participer au processus d'achat de son point de vente</b></li> <li>En utilisant les techniques de merchandising de séduction, <b>mettre en place une action d'animation</b>, permettant l'augmentation le flux de clientèle et le chiffre d'affaires du point de vente</li> <li>Afin d'analyser les résultats des opérations commerciales, <b>réaliser un reporting qualitatif et quantitatif</b></li> <li>En prenant en compte les aléas de l'activité, <b>gérer la relation client dans le contexte du drive, de la prise de commande à la livraison</b></li> <li>En utilisant les techniques de merchandising de séduction, <b>réaliser une vitrine thématique</b></li> <li>Afin de respecter la législation commerciale, <b>prendre en compte les accords de distribution</b>, dans la définition des principales actions de marketing opérationnelles du point de vente</li> </ul>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes</p> <p><b>Présentation d'une action commerciale réalisée en point de vente</b></p> <p><b>- Dossier écrit - 30 pts et présentation orale, 40 pts</b></p>	<p><i>Identification du contexte de l'action (choix de l'évènement, choix du produit)</i></p> <p><i>Utilisation de moyens adaptés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>rétroplanning,</i></li> <li>- <i>moyens humains et financier</i></li> </ul> <p><i>Application des techniques de merchandising</i></p> <p><i>Action de communication sur l'action réalisée</i></p> <p><i>Utilisation des outils de promotion des ventes</i></p> <p><i>Respect de la législation commerciale en vigueur</i></p> <p><i>Prise en compte des stocks et contraintes de l'approvisionnement</i></p> <p><i>Mesure des retombées de l'action et analyse pertinente</i></p>
	MAS2 Participer au processus d'achat	14h			
	MAS3 Mettre en place une action d'animation et en mesurer la performance	28h			
	MAS4 Gérer la relation clients dans un contexte de drive	14h			
	MAS5 Réaliser une vitrine thématique	14h			
	MAS6 Mesurer les impacts des accords de distribution dans l'unité commerciale	14h			
	MAS7 Accueillir en langue étrangère	84h			

## Bloc B - Participer à l'organisation du fonctionnement de l'unité et à l'animation d'équipe

ACTIVITE et TACHES COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	Modules	Volumes horaires	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p><b>En tenant compte des fluctuations de l'activité selon les heures et les saisons, collaborer à l'organisation du fonctionnement de son unité, à l'élaboration de son planning et à celui d'un ou plusieurs collaborateurs, tout en veillant au travail réalisé</b></p> <p><i>Principales activités :</i> L'organisation du travail et le planning des collaborateurs Le contrôle des activités réalisées La gestion des situations problèmes La transmission des données administratives liées à la gestion des salariés</p>	MB1 Organiser son temps et planifier son travail	42h	<ul style="list-style-type: none"> <li>En déterminant les tâches et activités à réaliser, <b>participer à l'organisation du fonctionnement de l'unité</b>, en hiérarchisant les priorités</li> <li>En respectant le code du travail, <b>contribuer à l'élaboration de son planning et à celui d'un ou plusieurs collaborateurs</b>, en tenant compte des heures de fréquentation et en répartissant les tâches à effectuer selon les compétences</li> <li>En s'assurant du travail effectué, <b>contrôler les résultats obtenus</b>, en vérifiant le respect des règles et normes établies</li> <li>En prenant l'avis d'un ou plusieurs collaborateurs, <b>proposer des solutions opérationnelles à mettre en œuvre</b> en identifiant les points pouvant faire l'objet d'une amélioration,</li> <li>En respectant les intérêts de chacun, <b>résoudre une situation présentant un problème interne</b>, en trouvant une solution adaptée</li> <li>Afin de contribuer au développement de leurs compétences, <b>former un ou plusieurs collaborateurs en situation de travail</b>, en veillant à leur comportement vis-à-vis de la clientèle et en déterminant avec eux les axes de progrès à réaliser</li> <li>Afin de contribuer à l'établissement des contrats de travail et des bulletins de salaires, <b>recueillir les données nécessaires au suivi administratif des salariés</b>, en les transmettant à sa hiérarchie, au service RH ou au service comptable</li> </ul>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes</p> <p><b>1/ Une proposition d'organisation de travail liée à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>une activité quotidienne</li> <li>une activité exceptionnelle</li> </ul> <p><b>2/ Une analyse de son comportement dans sa relation professionnelle à l'autre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence de l'analyse du fonctionnement actuel</li> <li>- Identification des points forts et faibles</li> <li>- Proposition d'axes d'amélioration</li> <li>- Pertinence des axes proposés par rapport au contexte</li> <li>- Respect de la réglementation sociale</li> <li>- Prise en compte des différentes composantes de la situation</li> <li>- Prise de distance par rapport à la situation</li> <li>- Pertinence de l'analyse de son positionnement</li> <li>- Choix d'actions adaptées à l'analyse effectuée</li> </ul>
	MB2 Respecter le droit du travail applicable à son environnement	28h			
	MB3 Adapter sa communication interpersonnelle	42h			
	MB4 Accueillir un nouveau collaborateur	7h			
	MB5 Accompagner quotidiennement un collaborateur	7h			

## Bloc C - Optimiser la relation clients au sein de l'unité commerciale

REFERENTIEL D'ACTIVITES			REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITE et TACHES COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	Modules	Volumes horaires	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p><b>En se référant aux données capitalisées sur eux, et en tenant compte de leurs caractéristiques, gérer la relation client en veillant à leur niveau de satisfaction et en contribuant à leur fidélisation</b></p> <p><i>Principales activités :</i> L'identification des caractéristiques de ses clients Leur accueil et la prise en compte de leurs besoins Le conseil et la réalisation des ventes L'optimisation du niveau de satisfaction des clients</p>	MC1 Maîtriser les étapes de la vente à distance ou en face à face	42h	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afin de déterminer les améliorations à apporter à ses offres, <b>vérifier le niveau de satisfaction des clients</b>, en mettant en œuvre différents modes de recueil d'informations</li> <li>En fonction des cibles visées, <b>analyser les caractéristiques des clients</b> selon leur catégorie d'appartenance et leur typologie, afin d'identifier les facteurs qui contribuent à leur décision d'achat</li> <li>Afin de maintenir son volant de clientèle, <b>contribuer à la fidélisation des clients</b> en leur faisant bénéficier des gratifications/avantages offerts par son enseigne</li> <li>En respectant chaque client et en tenant compte de leur comportement, <b>mettre en œuvre une démarche d'accueil</b> qui contribue à leur bien-être, et leur permet de se sentir pris en compte</li> <li>En observant ses clients, et en tenant compte de leur comportement, <b>évaluer l'attitude à adopter à leur égard</b>, afin de trouver le bon positionnement à avoir</li> <li>En développant une démarche d'écoute, <b>analyser les attentes de ses clients</b> afin de comprendre leurs besoins et de les conseiller en les orientant vers des produits/services adaptés</li> <li>En apportant des réponses fiables et actualisées, <b>développer un argumentaire permettant la réalisation de la vente</b> tout en répondant à la satisfaction des clients</li> <li>Suite à réclamation, <b>assurer un service après-vente</b> permettant de régler les problèmes rencontrés, en trouvant des solutions acceptables pour ses clients, tout en préservant les intérêts de son unité</li> <li>En évaluant les habitudes de consommation des clients, <b>déterminer les nouvelles offres ou les actions promotionnelles</b> à réaliser afin d'augmenter le volume des ventes</li> </ul>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes</p> <p><b>1/ Une proposition d'actions de fidélisation à mettre en place</b></p> <p><b>2/ La gestion d'une situation relationnelle difficile ou atypique avec un client</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification des enjeux de la fidélisation</li> <li>Choix des outils en fonction de la typologie clients</li> <li>Actualisation des données clients</li> <li>Utilisation des données clients</li> <li>Déclinaison des enjeux en argumentaire</li> <li>Prise en compte de la situation</li> <li>Identification des différents facteurs de la situation</li> <li>Gestion de ses émotions</li> <li>Recherche de solutions</li> <li>Choix d'une solution adaptée</li> </ul>
	MC2 Gérer une situation relationnelle atypique	28h			
	MC3 Fidéliser sa clientèle	28h			
	MC4 Respecter la réglementation commerciale clients	28h			
	MC5 Le e-commerce	21h			
	MC6 S'initier aux outils de GRC	7h			

## Bloc D – Assurer la gestion et le suivi administratif de l'unité commerciale

REFERENTIEL D'ACTIVITES			REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITE et TACHES COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	Modules	Volumes horaires	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<b>Afin de contribuer à son développement, assurer la gestion et le suivi administratif de son unité en suivant l'évolution de son chiffre d'affaires et de ses ventes, et en proposant de nouvelles actions pouvant contribuer à les dynamiser</b> <i>Principales activités :</i> La vérification des règlements réalisés L'analyse du produit des ventes et des actions promotionnelles La proposition d'actions correctives face aux méventes La négociation des conditions de prestations avec les fournisseurs	MD1 Maîtriser les calculs commerciaux liés à la rentabilité	21h	<ul style="list-style-type: none"> <li>En effectuant les actes de base du suivi de trésorerie, <b>vérifier les encaissements</b>, en identifiant et corrigeant les erreurs potentielles</li> <li>En utilisant les outils informatiques, <b>renseigner les tableaux de bord de suivi de l'activité</b> afin de suivre les évolutions de son chiffre d'affaires et d'identifier les marges générées par chaque famille de produit/service</li> <li>En analysant les courbes de vente des différents produits/services commercialisés, <b>rechercher les causes de succès ou de méventes</b> de certains d'entre eux afin de définir les actions à mettre en œuvre</li> <li>En tenant compte des différentes contraintes dans lesquelles elles s'inscrivent, <b>analyser les résultats des actions commerciales</b> mises en œuvre en déterminant les ajustements à apporter ou les nouvelles actions à conduire pour dynamiser les ventes</li> <li>En utilisant les tableaux de bord, <b>gérer les stocks</b> en procédant à leur inventaire et leur mise à jour selon les procédures en vigueur</li> <li>Afin de disposer des réassortiments nécessaires, <b>passer les commandes</b> en respectant les procédures à suivre et en tenant compte des délais de livraison</li> <li>En s'assurant de leur conformité aux conditions définies lors de l'établissement des contrats, <b>contrôler la quantité et la qualité des produits livrés</b> en gérant les irrégularités constatées</li> <li>En vérifiant la conformité des livraisons, <b>établir les documents nécessaires</b> afin de procéder au règlement des fournisseurs</li> </ul>	Les candidats doivent présenter les productions suivantes  <b>1/ L'analyse d'une action commerciale</b>	- Analyse des données d'un tableau de bord - Identification des indicateurs de performance commerciale - Repérage des familles de produit à développer, maintenir ou abandonner - Proposition des actions à conduire par rapport aux analyses effectuées - Pertinence de la proposition
	MD2 Utiliser un tableau de bord	35h			
	MD3 Analyser les résultats commerciaux	49h			
	MD4 Respecter la réglementation commerciale fournisseur	7h			
	MD5 Gérer les stocks	21h			
	MD6 Créer et suivre un tableau de bord avec un tableur	21h			



Ecole de commerce



## RÈGLEMENT INTERIEUR DES FORMATIONS EN RÉGIME ÉTUDIANT D'IMEA

Par délibération **des Assemblées Générales des CCIT de Haute-Saône et du Doubs du 25 juin 2018**, a été approuvé le présent règlement intérieur qui s'appliquera dès approbation.

Tous les étudiants inscrits à IMEA doivent, dès qu'ils intègrent la formation, certifier qu'ils ont pris connaissance du présent règlement et du règlement pédagogique du programme suivi.

Le règlement intérieur a pour objet d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement d'IMEA sur ses campus de Besançon, Montbéliard et Vesoul et de rappeler les droits et obligations des étudiants.

Un règlement pédagogique régit l'organisation des études du programme suivi par l'étudiant.

### Article 1 - Frais de scolarité

Les étudiants participent financièrement à leurs études. Le montant des frais de scolarité est déterminé par **les CCI du Doubs et de Haute-Saône**. Les étudiants en sont informés avant l'entrée en 1<sup>ère</sup> année. Ils devront acquitter leurs frais de scolarité conformément aux dispositions retenues lors de l'inscription.

L'acquittement des frais de scolarité est exigé pour l'inscription en année supérieure. Tout étudiant n'ayant pas réglé sa scolarité ne pourra prétendre au diplôme de fin d'études.

**Les étudiants qui signent un contrat d'apprentissage avant le 31 décembre sont remboursés des frais de scolarité déjà versés au titre de l'année scolaire en cours.**

Les étudiants qui signent un contrat d'apprentissage après le 31 décembre sont redevables des frais de scolarité de la totalité de l'année scolaire.

### Article 2 - Sécurité sociale - assurances

- Les étudiants doivent être affiliés à la sécurité sociale étudiante (sauf cas particuliers). Il appartient à IMEA de procéder à l'inscription et à l'encaissement de la cotisation (sauf cas particuliers). Les étudiants ont le libre choix de la caisse sécurité sociale étudiante. Le refus de paiement de la cotisation entraîne le refus d'inscription à IMEA. Il est conseillé de souscrire une assurance maladie complémentaire, les démarches sont à effectuer personnellement.

- Chaque étudiant a l'obligation de contracter une assurance responsabilité civile.

- IMEA est couverte par une assurance pour les risques responsabilité civile durant l'activité scolaire.

- Dans le cadre de sa formation, l'étudiant peut être amené(e) à utiliser son véhicule personnel. Il est couvert par l'assurance de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale du Doubs ou de Haute-Saône à condition d'avoir obtenu l'accord préalable du responsable de **campus** concerné (cette clause n'est pas valable lorsque l'étudiant est en stage en entreprise - cf : conditions générales de la convention de stage).

## **Article 3 - Règles de vie**

### **3-1 Hygiène**

- La consommation de nourriture ou de boisson, à l'exception de l'eau, est interdite dans les salles de cours, sauf autorisation.
- Il est interdit aux étudiants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'enceinte d'IMEA ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.
- La consommation, l'introduction et la vente de drogues, de substances illicites ou toxiques dans l'enceinte d'IMEA sont strictement interdites.
- Conformément à la législation, tous les locaux de l'école sont NON FUMEURS. **Les fumeurs s'engagent à respecter les zones délimitées**
- Chaque école s'est engagée dans une démarche active de protection de l'environnement, «le geste écologique». Les étudiants sont donc tenus d'utiliser les points de collecte mis en place dans les locaux et de veiller au tri de leurs déchets.
- L'utilisation du téléphone portable ou de tout autre appareil connecté est interdit en salle de cours et dans les espaces de travail. Les appareils doivent être éteints **et rangés dans les sacs**. Tout manquement entraîne la confiscation de l'appareil qui ne sera restitué qu'en fin de cours.

-

### **3-2 Sécurité**

- Les consignes en cas d'incendie sont affichées dans les salles de cours. A la rentrée, une information concernant les règles de sécurité est dispensée à l'ensemble des apprenants. Ils s'engagent à participer aux exercices incendie organisés chaque année.
- L'école décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les étudiants dans son enceinte (salles de formation **et de pause**, locaux administratifs, parcs de stationnement, cafétéria...).

-

### **3-3 Utilisation du parking, des locaux et des matériels**

#### **Parking**

- Campus de Montbéliard : son accès est interdit aux étudiants sauf autorisation exceptionnelle.
- Campus de Besançon et de Vesoul : leur accès est réglementé et limité. Le parking n'est pas surveillé. Il est formellement interdit de se garer sur les places « stationnement interdit » ou « handicapées ». La vitesse sur le parking est limitée à 15 Km/h. Tout manquement à ces règles entraînera l'interdiction de stationner.

#### **Locaux et matériels**

- Les étudiants sont tenus de conserver en bon état les locaux et équipements mis à leur disposition par l'école. Le remplacement du matériel manquant ou détérioré volontairement sera à la charge de l'étudiant et pourra entraîner des sanctions disciplinaires (cf article 9).
- La « charte d'utilisation des ressources informatiques » précise le cadre et les limites d'utilisation des équipements, matériels et supports informatiques. Conformément à la législation, la duplication des logiciels, des vidéos ou autres supports pédagogiques multimédia est rigoureusement interdite.
- Moyens pédagogiques en libre accès : les étudiants peuvent utiliser, en dehors des heures de cours, certains locaux et ressources pédagogiques pour un travail personnel ou collectif, **avec autorisation préalable du responsable de campus**.

### **3-4 Attitude – tenue vestimentaire**

- Les étudiants sont porteurs de l'image, de la réputation et du sérieux de l'école. L'attitude générale et la courtoisie se doivent d'être en adéquation avec cette exigence. La neutralité politique, confessionnelle ou raciale doit être observée. Tout propos injurieux, diffamatoire, mensonger ou portant atteinte à l'ordre public est de nature à engager la responsabilité de son auteur. **La tenue vestimentaire se doit d'être professionnelle (pantalons à trous, casquette, sandales de plage, short, bermuda, mini-jupe, bonnet, survêtement ... sont interdits).**
- Ils sont tenus à une obligation de discrétion concernant toutes informations dont ils pourraient avoir connaissance relatives tant à l'école qu'à l'entreprise dont ils sont salariés.
- La fraude à tout devoir ou examen est considérée comme inacceptable. Elle fera l'objet d'une procédure disciplinaire (cf article 9).

### **Article 4: Horaires - ponctualité**

Les responsables de **campus** établissent le calendrier annuel de cours qui est communiqué aux étudiants. Ils sont informés de toutes modifications.

Les étudiants s'engagent à respecter les horaires de cours. Tout retardataire doit se présenter à l'administration. **Il n'est autorisé à intégrer le cours qu'au moment de la pause.**

### **Article 5 - Assiduité - absences**

Les cours sont obligatoires. Les étudiants sont tenus de suivre également les séances d'évaluation, les examens et les manifestations organisées par l'école (conférences, journées thématiques, visites en entreprise, etc ...), également obligatoires.

L'étudiant peut solliciter une autorisation d'absence exceptionnelle auprès du responsable de campus. Cette démarche doit intervenir au moins 24 heures avant l'absence prévue.

Toute absence non préalablement autorisée doit être signalée à l'école dès la 1<sup>ère</sup> demi-journée.

Seules les absences pour raisons de santé, décès d'un parent proche, mariage de l'intéressé, congé maternité, paternité, convocation obligatoire à des instances administratives sont des absences justifiées.

Si elle est justifiée, le certificat médical, précisant l'incapacité de l'étudiant, le certificat d'hospitalisation ou tout autre justificatif officiel doit être adressé à l'administration du programme dans les 48 heures ou lui être remis au retour si celui-ci a lieu avant ce délai.

Les rendez-vous en entreprise, pour la recherche de stage ou contrat d'alternance notamment, sont planifiés en priorité en dehors des heures de formation. En cas d'impossibilité, la sortie des étudiants pendant les heures de cours est validée par le responsable de campus. Au retour, l'étudiant présente un certificat daté, signé et tamponné par l'entreprise justifiant de sa présence.

### **Article 6 - Stages pratiques et travaux en entreprise**

Les stages font partie de la formation des étudiants et sont obligatoires. Ils sont assujettis au contrôle pédagogique de l'école et à l'appréciation du tuteur de stage dans l'entreprise.

Pendant la durée des stages pratiques et des travaux en entreprise, l'étudiant demeure sous la responsabilité d'IMEA. Il est néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille, s'agissant des conditions d'horaires, d'hygiène et de sécurité.

Les rapports de stage sont transmis à l'entreprise et à l'administration du programme concerné. Un exemplaire de ce rapport est conservé aux archives IMEA pour une durée fixée par cette dernière. Il n'est pas consultable par des tiers, sauf autorisation expresse de l'entreprise concernée.

Toutes les dispositions concernant le stage en entreprise sont précisées dans la convention de stage signée, entre autres, par l'étudiant dont un exemplaire lui est remis.



## **Article 7 - Respect des droits protégés**

Conformément à la réglementation en vigueur, le plagiat de tout ou partie d'œuvres protégées au titre des droits d'auteur est interdit et passible de sanctions civiles et/ou pénales. Il peut également entraîner des sanctions disciplinaires (cf article 9). L'école se réserve le droit d'utiliser un logiciel destiné à vérifier le plagiat.

L'utilisation éventuelle des logos et supports de communication de l'école (papier à en-tête, cartes de visite.....) doit être soumise à l'autorisation préalable du responsable de campus.

Les étudiants ont interdiction formelle, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

## **Article 8 - Représentation des étudiants**

Les étudiants sont représentés par des délégués élus qui peuvent formuler toute suggestion pour améliorer le déroulement des cours et les conditions de vie des étudiants à IMEA.

Ils présentent au responsable de campus toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus chaque année universitaire et pour la durée de cette dernière selon les modalités suivantes :

- Tous les étudiants sont électeurs et éligibles.
- Le responsable de campus ou son représentant assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.
- Pour tenir compte de l'élection simultanée du délégué titulaire et du délégué suppléant, chaque bulletin de vote devra prévoir le nom du titulaire accompagné du nom du suppléant.
- le scrutin est uninominal à deux tours.

La majorité absolue est exigée lors du premier tour, la majorité relative suffit pour le second tour. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est élu.

Un procès verbal de déroulement des opérations de vote est rédigé à l'issue du scrutin par un permanent d'IMEA.

Lorsque la représentation des étudiants ne peut être assurée, le Directeur d'IMEA établit un constat de carence.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de l'année scolaire, il est procédé à une nouvelle élection.

## **Article 9 - Discipline et sanctions**

Tout manquement de l'étudiant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra être, dans l'ordre de gravité :

- un avertissement
- une mesure d'exclusion temporaire (un à cinq jours)
- une mesure d'exclusion définitive

## **Article 10 - Procédure disciplinaire**

### **- Avertissement**

L'étudiant à l'encontre duquel un avertissement est envisagé, est convoqué par lettre qui lui est remise contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception exposant les griefs retenus contre lui. Il est reçu en entretien préalable par le responsable de campus et/ou le directeur d'IMEA. L'étudiant peut se faire accompagner par une personne de son choix.

La décision d'avertissement est prise par l'autorité compétente. Entre l'entretien et le prononcé de la sanction doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'étudiant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou lui sera adressée par courrier recommandé avec accusé de réception.

### **- Mesure d'exclusion**

L'étudiant à l'encontre duquel une mesure d'exclusion est envisagée est convoqué à un entretien préalable avec le directeur d'IMEA par lettre qui lui est remise contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Directeur d'IMEA recueille les explications de l'étudiant qui peut se faire accompagner d'une personne de son choix. Le Directeur peut demander au responsable de campus concerné ainsi qu'à un intervenant de participer à l'entretien. Aucune sanction d'exclusion temporaire ou définitive ne sera prise lors de cette étape.

Après ce premier entretien, le directeur d'IMEA peut décider de saisir le conseil de discipline. Un délai de huit jours sera respecté entre la convocation et la date à laquelle se réunira le conseil de discipline.

Le conseil de discipline est composé :

- du directeur d'IMEA ou de son représentant
- du responsable de campus
- d'un représentant des professeurs
- du délégué titulaire ou suppléant de la promotion à laquelle l'étudiant appartient.

Il peut se réunir à partir du moment où deux de ses membres sont présents.

Une synthèse du premier entretien est remise à tous les membres du conseil de discipline avant de recevoir l'étudiant. Celui-ci peut se faire assister par une personne de son choix dans les mêmes conditions que lors de l'entretien préalable.

Les membres du conseil de discipline donnent leur avis. Les délibérations se déroulent en l'absence de l'intéressé. Sur proposition du conseil de discipline, l'autorité compétente pourra décider d'exclure temporairement ou définitivement l'étudiant.

Entre l'entretien et le prononcé de la sanction doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'étudiant, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsque les agissements de l'étudiant ont rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne sera prise sans que la procédure évoquée ci-dessus ait été observée.

Dans l'hypothèse d'une exclusion définitive, les frais de scolarité déjà versés ne sont pas remboursés. Les éventuels retards de paiement sont à régulariser dans un délai d'un mois.

## REGLEMENT INTERIEUR DES FORMATIONS EN APPRENTISSAGE D'IMEA

Par délibération des Assemblées Générales des CCIT de Haute-Saône et du Doubs du 25 juin 2018, a été approuvé le présent règlement intérieur qui s'appliquera dès approbation.

Le règlement intérieur a pour objet :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement des sections d'apprentissage d'IMEA sur les campus de Besançon, Montbéliard et Vesoul.
- de rappeler les droits et obligations des apprentis.

Les apprentis dépendent administrativement de l'ISA - Institut Supérieur d'Apprentissage des CCI de Franche Comté - CFA sans murs, dont le siège est situé à la CCIR Bourgogne Franche-Comté, et sont suivis pédagogiquement par IMEA.

Ils sont inscrits dans une des sections en apprentissage d'IMEA et doivent, dès qu'ils intègrent la formation, certifier qu'ils ont pris connaissance du présent règlement intérieur et du règlement pédagogique du programme suivi, qui régit l'organisation des études.

### Article 1 - Sécurité Sociale - Assurances

- Les apprentis sont affiliés au régime de la sécurité sociale dont dépend l'employeur.
- Chaque apprenti ou, pour l'apprenti mineur sa famille, a l'obligation de contracter une assurance responsabilité civile. Chaque campus est couvert par une assurance pour les risques responsabilité civile durant l'activité scolaire, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur (visites en entreprises, conférences...).
- Dans le cadre de ses activités scolaires, l'apprenti peut être amené à utiliser son véhicule personnel. Il est couvert par l'assurance de l'école à condition d'avoir obtenu l'accord préalable du responsable de campus (cette clause n'est pas valable lorsque l'apprenti est en entreprise).

### Article 2 - Accident du travail – Accident de trajet

L'apprenti doit en informer son employeur et l'école. L'employeur lui remettra le document intitulé « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle ». Muni de ce dernier, l'apprenti pourra se rendre chez un médecin.

Il appartient à l'employeur d'établir la déclaration d'accident du travail ou de trajet, même lorsque l'apprenti est en formation. Dans ce dernier cas, l'école se mettra en rapport avec l'employeur.

Concernant l'accident de trajet, il pourra être reconnu comme tel, si l'accident a lieu sur le parcours habituel emprunté pour se rendre ou revenir du domicile au lieu de travail ou du lieu de formation. Si l'accident a lieu lors d'un trajet entre l'entreprise d'accueil et un chantier ou un lieu où l'entreprise envoie l'apprenti, il s'agira d'un accident du travail.

### Article 3 – Règles de vie

#### **3-1 Hygiène**

- La consommation de nourriture ou de boisson, à l'exception de l'eau, est interdite dans les salles de cours, sauf autorisation.
- Il est interdit à l'apprenti de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'enceinte de l'école, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.
- La consommation, l'introduction et la vente de drogues, de substances illicites ou toxiques dans l'enceinte de l'école sont strictement interdites.
- Conformément à la législation, tous les locaux de l'école sont NON FUMEURS. Les fumeurs s'engagent à respecter les zones délimitées.

- Chaque école s'est engagée dans une démarche active de protection de l'environnement, «le geste écologique». Les apprentis sont donc tenus d'utiliser les points de collecte mis en place dans les locaux et de veiller au tri de leurs déchets.
- L'utilisation du téléphone portable ou de tout autre appareil connecté est interdit en salle de cours et dans les espaces de travail. Les appareils doivent être éteints **et rangés dans les sacs**. Tout manquement entraîne la confiscation de l'appareil qui ne sera restitué qu'en fin de cours.

### **3-2 Sécurité**

- Les consignes en cas d'incendie sont affichées dans les salles de cours. A la rentrée, une information concernant les règles de sécurité est dispensée à l'ensemble des apprenants. Ils s'engagent à participer aux exercices incendie organisés chaque année.
- L'école décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprentis dans son enceinte (salles de formation **et de pause**, locaux administratifs, parcs de stationnement, cafétéria...).

### **3-3 -Utilisation du parking, des locaux et des matériels**

#### **Parking**

- Campus de Montbéliard : son accès est interdit aux apprentis sauf autorisation exceptionnelle.
- Campus de Besançon et de Vesoul : leur accès est réglementé et limité. Le parking n'est pas surveillé. Il est formellement interdit de se garer sur les places « stationnement interdit » ou « handicapées ». La vitesse sur le parking est limitée à 15 Km/h. Tout manquement à ces règles entraînera l'interdiction de stationner.

#### **Locaux et matériels**

- Les apprentis sont tenus de conserver en bon état les locaux et équipements mis à leur disposition par l'école. Le remplacement du matériel manquant ou détérioré volontairement sera à la charge de l'apprenti et pourra entraîner des sanctions disciplinaires (cf article 9).
- La « charte d'utilisation des ressources informatiques » précise le cadre et les limites d'utilisation des équipements, matériels et supports informatiques. Conformément à la législation, la duplication des logiciels, des vidéos ou autres supports pédagogiques multimédia est rigoureusement interdite.
- Moyens pédagogiques en libre accès : les apprentis peuvent utiliser, en dehors des heures de cours, certains locaux et ressources pédagogiques pour un travail personnel ou collectif, **avec autorisation préalable du responsable de campus**.

### **3-4 Attitude – tenue vestimentaire**

- Les apprentis sont porteurs de l'image, de la réputation et du sérieux de l'école. L'attitude générale et la courtoisie se doivent d'être en adéquation avec cette exigence. La neutralité politique, confessionnelle ou raciale doit être observée. Tout propos injurieux, diffamatoire, mensonger ou portant atteinte à l'ordre public est de nature à engager la responsabilité de son auteur. **La tenue vestimentaire se doit d'être professionnelle (pantalons à trous, casquette, sandales de plage, short, bermuda, mini-jupe, bonnet, survêtement ... sont interdits)**.
- Ils sont tenus à une obligation de discrétion concernant toutes informations dont ils pourraient avoir connaissance relatives tant à l'école qu'à l'entreprise dont ils sont salariés.
- La fraude à tout devoir ou examen est considérée comme inacceptable. Elle fera l'objet d'une procédure disciplinaire (cf article 9) et l'employeur en sera informé.

#### **Article 4 - Horaires - ponctualité**

Les responsables de **campus** établissent le calendrier annuel d'alternance qui est communiqué aux apprentis et aux maîtres d'apprentissage. Ils sont informés de toutes modifications.

Les apprentis s'engagent à respecter les horaires de cours. Tout retardataire doit se présenter à l'administration. **Il n'est autorisé à intégrer le cours qu'au moment de la pause, l'employeur en est informé et les heures peuvent être déduites ou récupérées en entreprise.**

#### **Article 5 - Assiduité – absences**

Les cours, les examens et les manifestations organisées par l'école (conférences, journées thématiques, visites en entreprise, etc ...) sont obligatoires.

L'apprenti peut solliciter une autorisation d'absence exceptionnelle auprès du responsable de campus. Cette démarche doit intervenir au moins 24 heures avant l'absence prévue.

Toute absence non préalablement autorisée doit être signalée à l'école dès la 1<sup>ère</sup> demi-journée.

Seules les absences pour raisons de santé, décès d'un parent proche, mariage de l'intéressé, congé maternité, paternité, convocation obligatoire à des instances administratives sont des absences justifiées.

Une copie de l'arrêt de travail ou de tout autre justificatif officiel doit être adressée à l'école dans les 48 heures ou lui être remise au retour si celui-ci a lieu avant ce délai.

Les originaux de l'arrêt de travail doivent être adressés par l'apprenti à l'employeur et à l'organisme de santé.

**Les congés payés doivent être pris sur le temps de présence en entreprise. Une autorisation exceptionnelle peut être accordée par le responsable de campus si l'entreprise lui en fait la demande au préalable.**

**Toutes les absences sont signalées par l'école à l'employeur.**

Les absences non justifiées, dès la première, donnent lieu à un rappel au règlement par courrier à l'apprenti, à la famille de l'apprenti mineur et au maître d'apprentissage, et peuvent entraîner des sanctions (cf art. 9).

#### **Article 6 – Livret de liaison**

L'apprenti dispose d'un livret qui sert de lien entre l'entreprise et l'école. Il doit être tenu à jour régulièrement, sous la responsabilité de l'apprenti. Le responsable de **campus** procède à des vérifications régulières.

#### **Article 7 - Respect des droits protégés**

Conformément à la réglementation en vigueur, le plagiat de tout ou partie d'œuvres protégées au titre des droits d'auteur est interdit et passible de sanctions civiles et/ou pénales. Il peut également entraîner des sanctions disciplinaires (cf article 9). L'école se réserve le droit d'utiliser un logiciel destiné à vérifier le plagiat.

L'utilisation éventuelle des logos et supports de communication de l'école (papier à en-tête, cartes de visite.....) doit être soumise à l'autorisation préalable du responsable de campus.

Les apprentis ont interdiction formelle, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

## Article 8 - Représentation des apprentis

Les apprentis sont représentés par des délégués élus qui peuvent formuler toute suggestion pour améliorer le déroulement des cours, les conditions de vie, **d'hygiène et de sécurité** des apprentis au sein de l'école.

Le délégué titulaire et le suppléant sont élus par **promotion** et pour l'année scolaire, selon les modalités suivantes :

- Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.
- Le responsable de campus ou son représentant assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.
- Pour tenir compte de l'élection simultanée du délégué titulaire et du délégué suppléant, chaque bulletin de vote devra prévoir le nom du titulaire accompagné du nom du suppléant.
- Le scrutin est uninominal à deux tours.

La majorité absolue est exigée lors du premier tour, la majorité relative suffit pour le second tour. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est élu.

Un procès-verbal de déroulement des opérations de vote doit être rédigé à l'issue du scrutin par un permanent de l'école.

Lorsque la représentation des apprentis ne peut être assurée, le Directeur de l'école établit un constat de carence.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de l'année scolaire, il est procédé à une nouvelle élection.

## Article 9 – Discipline et sanctions

Un Conseil de discipline est **constitué** au début de chaque année sous l'autorité du Directeur de l'école.

Il comprend :

- **l'employeur** (maître d'apprentissage de l'apprenti ou le responsable de l'entreprise),
- le responsable désigné par le CFA ISA,
- le directeur de l'école ou son représentant,
- le responsable du campus ou son représentant,
- le délégué **ou le suppléant** de la promotion de l'apprenti,
- le représentant légal de l'apprenti si celui-ci est mineur.

Pour se réunir et délibérer valablement, ledit Conseil doit au moins réunir trois de ses membres.

Tout manquement par l'apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur donne lieu à une information à l'employeur (et à la famille pour l'apprenti mineur) et pourra faire l'objet de mesures éducatives ou d'une procédure disciplinaire.

### **Régime des mesures éducatives :**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'école.

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le **livret de liaison**
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution
- de la réalisation de travaux non faits
- de remontrances et d'admonestations.

L'employeur, (et le représentant légal si l'apprenti est mineur), est informé par écrit de ces mesures qui ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

## **Régime des sanctions disciplinaires :**

### **- l'avertissement et le blâme**

L'apprenti, à l'encontre duquel un avertissement ou un blâme est envisagé est convoqué par lettre, remise contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception, exposant les griefs retenus à son encontre. Il est reçu en entretien préalable par le responsable de campus et/ou le directeur de l'école. L'apprenti peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

La décision d'avertissement est prise par l'autorité compétente. Entre l'entretien et le prononcé de la sanction doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenti, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée avec accusé de réception. L'employeur recevra également copie de la décision (et copie à la famille si l'apprenti est mineur).

### **- Les autres sanctions disciplinaires**

- la mise à pied disciplinaire : dans ce cas l'apprenti rejoindra son entreprise d'accueil
- la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes.

L'apprenti à l'encontre duquel une mise à pied est envisagée est convoqué par lettre, remise contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception, exposant les griefs retenus à son encontre, puis reçu en entretien préalable.

Le Conseil de Discipline recueille les explications de l'apprenti qui peut se faire accompagner d'une personne de son choix. Aucune sanction de mise à pied ne sera prise lors de cette étape.

Un délai de 8 jours sera respecté entre la convocation et la date à laquelle se réunira le conseil de discipline qui est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues par le code du travail.

Entre l'entretien et le prononcé de la sanction doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur de l'école ou le directeur du CFA ISA adresse le compte-rendu de séance :

- en recommandé avec accusé de réception à l'apprenti concerné (et à son représentant légal s'il est mineur) en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire. Entre l'entretien et le prononcé de la sanction doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours,
- à l'employeur (et/ou au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti la solution la plus appropriée.

Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions du code du travail.

Lorsque les agissements de l'apprenti ont rendu indispensable une mesure conservatoire, le directeur de l'école peut interdire l'accès de l'apprenti à l'école dans l'attente de la réunion du conseil de discipline.