

# Opérateur de Certifications Techniques, Économiques & Quantitatives



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

*\*Version vérifiée et mise à jour le 14/01/2026*

Le présent règlement intérieur est rédigé en conformité avec la Section 1 et 3, plus particulièrement les [article R6352-1 à R6352-2](#) du code du travail - Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4)

---

### SOMMAIRE

- 1-ADMISSION
  - 2- HORAIRES
  - 3- ORGANISATION
  - 4- PÉDAGOGIE
  - 5 -SÉCURITÉ
  - 6- QUÊTES ET VENTES
  - 7- DISCIPLINE ET SANCTIONS
- 

### 1-ADMISSION

Pour être admis à suivre l'une des formations dispensées par l'OCTEQ, le stagiaire doit :

1°)- être salarié (quel que soit la nature du contrat de travail) dans une entreprise d'une branche professionnelle relevant d'un secteur d'activité du BTP.

- ou demandeur d'emploi en quête d'une formation professionnelle.
- ou admis à titre individuel dans le cadre de la démarche V.A.E.

2°) avoir signé par le biais d'une entreprise ou d'un organisme habilité, une convention de formation avec l'OCTEQ. Cette convention précise les conditions requises pour l'obtention du diplôme ou de la

certification préparé (en l'attente de la signature d'une convention, le stagiaire peut cependant être accepté en qualité d'auditeur libre. Il ne peut pas prétendre à la validation du parcours de formation correspondant)

3°) avoir pris connaissance et accepté les termes du présent règlement.

L'entreprise devra s'acquitter de ses obligations et règlements, dont les montants et conditions sont fixés par la convention de formation avec l'OCTEQ. L'établissement fixe également chaque année le montant des frais de dossier (à régler par le stagiaire lors de sa préinscription ou en cas de rédaction d'une nouvelle convention) et des frais de scolarité (à régler par le stagiaire en début de chaque année de formation).

L'interruption éventuelle du contrat à l'initiative de l'employeur doit être signalée par l'entreprise à l'OCTEQ dans les 48 heures par lettre RAR.

L'interruption de la convention de formation prend effet à la date de réception de ce courrier.

## **2- HORAIRES**

### **2.1 L'établissement**

L'OCTEQ est ouvert de 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi. Les cours et TD se situent dans ces horaires et en fonction de l'emploi du temps. (A titre exceptionnel certaines réunions ou cours peuvent avoir lieu dans d'autres établissements partenaires, cela sera notifié dans les documents contractuels ou lors des convocations envoyées par l'administration). Les règlements intérieurs des établissements partenaires seront alors soumis à la lecture et l'approbation des stagiaires et de leurs employeurs avant l'accès aux lieux concernés.

#### 2.1.1 Ouverture des Portes

Pour permettre l'entrée dans l'établissement, les portes d'accès sont ouvertes ¼ d'heure avant le début des cours. Elles seront fermées 15mn après le début des cours pour éviter la recrudescence des retards, sauf en cas de force majeure.

#### 2.1.2 Calendrier

Les volumes horaires et le calendrier de la formation sont communiqués conjointement au programme lors de l'établissement de la convention: au stagiaire et à l'entreprise.

Cependant, l'administration se réserve le droit de recourir à des aménagements ou des modifications ponctuelles et non substantiels en cours de déroulement de la formation.

Les emplois du temps sont prévisionnels et réputés variables, toute modification éventuelle est notifiée aux stagiaires et/ou à son employeur en cas de nécessité dans le respect des délais de prévenances et en temps opportun.

#### 2.1.3 Cours et TD (Travaux Dirigés)

L'amplitude des cours du lundi au vendredi est le matin de 8H30 à 12H30 et l'après-midi de 13H30 à 17H30, selon les sections et les horaires affectés à chacune des disciplines.

Une pause de 10 minutes est intégrée le matin et l'après-midi au milieu de chaque demi-journée.

Des exercices d'entraînements, devoirs, TD et sujets de partiels d'examens (désignés ci-après e-formations, cf. 4.3) sont organisés en distanciel le soir après les cours, les WE et en dehors des

semaines de cours magistraux en présentiel. Ces sessions sont organisées de manière à compléter les cycles alternés du cursus et à satisfaire le bon déroulement pédagogique de la formation.

#### 2.1.4 Exceptions

Certaines actions périphériques à la formation, telles que des journées Portes Ouvertes, les Salons, les Forums de l'Emploi et certaines conférences peuvent se dérouler le samedi et/ou le dimanche. Les dates et heures seront communiquées à l'avance ainsi que les conditions de participation et d'organisation.

### **2.2 Retards**

En cas de retard inférieur à 15 min, le stagiaire devra justifier la raison auprès de l'administration.

En cas de retard supérieurs à 15 min, le stagiaire ne sera pas admis en cours, et devra attendre la prochaine séquence afin de ne pas perturber celui-ci. L'enseignant mentionnera dans ce cas l'heure d'arrivée sur la feuille de présence.

En cas de retards répétés, le stagiaire pourra être déféré devant le Conseil de Discipline qui proposera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### **2.3 Sortie normale de l'établissement**

Les stagiaires entrés dans l'établissement ne peuvent en aucun cas (sauf en cas de force majeure avec l'autorisation de la direction de l'établissement) en sortir avant la fin de leur dernier cours du matin ou de l'après-midi.

Seules les sorties pendant les pauses du matin, du déjeuner et de l'après-midi sont tolérées à proximité de l'établissement.

L'enseignant mentionnera sur la feuille d'émargement toute sortie non autorisée de l'établissement.

L'OCTEQ décline toute responsabilité des faits qui surviendraient en dehors de l'enceinte des locaux pour lesquels l'encadrement est assuré, ni en cas de non-respect de ces consignes.

### **2.4 Sortie anticipée**

Aucune sortie anticipée ne peut être acceptée sans motif impérieux. Cette demande doit être notifiée par écrit.

L'autorisation de sortie ne pourra être accordée que par le Directeur de l'établissement ou son représentant sous réserve de l'autorisation préalable des parents pour les stagiaires mineurs.

### **2.5 Absences**

Durant toute la durée de la formation au sein de l'établissement, le stagiaire est tenu d'être présent. Toute absence (due à une décision de l'employeur, ou pour toute autre cause) devra être notifiée par écrit par tout document indiquant la cause de l'absence, avant la reprise de la formation.

Les absences au titre de la maladie devront être justifiées dans les 48 heures par la production de la copie de l'arrêt de travail délivré par le corps médical (l'original étant destiné à l'employeur).

En cas d'absences répétées non justifiées, le stagiaire pourra être déféré devant le Conseil de Discipline qui proposera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

L'OCTEQ se réserve le droit de ne pas valider un cycle de formation si le volume des heures d'absences est de plus de 5 % du temps de formation.

De même le stagiaire ne sera pas inscrit aux examens nationaux organisés par le SIEC (Service Inter-académique des Examens et Concours) en cas de cumul d'absences anormalement élevées signalées par l'OCTEQ.

## **2.6 Contrôle administratif**

Les stagiaires devront signer les attestations de présence au fur et à mesure du déroulement journalier de la formation. Le récapitulatif mensuel devra aussi être signé par le stagiaire (application du Code du Travail)

## **3- ORGANISATION**

### **3.1 Secrétariat**

Afin de faciliter le bon déroulement de la formation, il est possible d'obtenir les renseignements administratifs relatifs à la formation suivie auprès du secrétariat, du responsable pédagogique, ou du directeur pédagogique, pendant les heures d'ouverture des services concernés.

### **3.2 Tenue, propreté des locaux.**

3.2.1 Les stagiaires sont tenus de conserver en parfait état de propreté et de service tous les locaux, matériels, outillages et mobiliers de l'établissement.

Les stagiaires ou les parents des stagiaires mineurs sont informés qu'ils sont responsables des dégradations qui peuvent être apportées à tout ce qui appartient à l'établissement et qu'il pourra leur en être demandé réparation.

3.2.2. L'usage des téléphones mobiles et d'appareils audio portables est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement. Les appareils utilisés pendant les cours pourront être confisqués.

3.2.3 Une mauvaise tenue ou une incorrection notoire vis-à-vis du personnel enseignant ou administratif pourra entraîner une convocation devant le Conseil de Discipline qui proposera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

3.2.4 Les parents sont civilement et pénalement responsables de leurs enfants mineurs en dehors de l'établissement. Une assurance de responsabilité civile (RC) doit être souscrite par les parents des stagiaires mineurs.

3.2.5 Une tenue vestimentaire correcte et décente est exigée. Les stagiaires pourront se voir interdire l'accès à l'établissement dans le cas contraire. Les coiffes de toute nature, les piercings et tatouages sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

3.2.6 Le port de signes religieux ostentatoires est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

3.2.7 Il est interdit d'introduire toute nourriture ou boisson au sein de l'établissement. Une fontaine à eau est à disposition des stagiaires dans la salle de repos.

3.2.8 Il est interdit de fumer dans toute l'enceinte de l'établissement.

3.2.9 la possession de substances illicites entraînera la comparution immédiate devant le Conseil de Discipline réuni en procédure d'urgence qui pourra proposer l'exclusion définitive de l'établissement.

### **3.3 Représentation des stagiaires et des apprentis** (Section 3: art. R6352-9 à R6352-15)

3.3.1 En début de chaque formation ou promotion, les stagiaires élisent 1 représentant délégué et 1 suppléant. Ils sont invités à participer aux conseils de classe. (Sous-section 1: Art. R6352-9 à R6352-12)

3.3.2 Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents 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 stagiaires sont électeurs et éligibles. (art.[R6352-9](#))

3.3.3 Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. (art.[R6352-10](#))

3.3.4 Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. (art.[R6352-11](#))

3.3.5 Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence. (art.[R6352-12](#))

### **3.4 Mandat et attribution** (Sous-section 2: art. [R6352-13](#) à [R6352-15](#))

3.4.1 Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation (art. [R6352-13](#)). Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous-section 1.

3.4.2 Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation. Ils 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. (art. [R6352-14](#)).

3.4.3 Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle (Création Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. (V) art. [R6352-15](#)).

## **4- PÉDAGOGIE**

### **4.1 Lieux de formation**

4.1.1 Différent du siège social de l'OCTEQ sis: 19, avenue de la Libération à Lamorlaye dans l'Oise (60260), qui n'est, en aucun cas, le lieu de la formation. Celui-ci n'est destiné qu'à l'usage des nécessités administratives internes et n'est pas ouvert au public.

4.1.2 L'accueil et le secrétariat est assuré dans le lieu où se déroule l'action de formation. Ils sont différents selon les contextes auxquels ils se prêtent: entretiens ponctuels, rendez-vous exceptionnels, effectifs inférieurs à 20 personnes ou supérieur conformément aux réglementations en vigueur et aux règlements intérieurs des autres établissements hôte partenaires.

4.1.3 Le lieu où se déroule la formation est communiqué sur les documents publicitaires et administratifs et est rappelé lors de la convocation de façon personnelle et nominative.

4.1.4 Une partie de la formation pratique en atelier ou en laboratoire peut se dérouler en partenariat avec d'autres établissements. Des séances de TP de topographie pourront être organisées sur des sites extérieurs. Les coordonnées de ceux-ci et les horaires spécifiques sont communiqués en temps opportun.

## **4.2 Calendrier et emplois du temps**

Ils sont communiqués aux stagiaires et aux employeurs en début de chaque cycle de formation et affichés dans les locaux. Toute modification est communiquée dans les meilleurs délais aux stagiaires, et aux entreprises s'il s'agit de modifications portant sur le calendrier de l'alternance

## **4.3 Plate-forme e-formation**

Une plate-forme d'e-formation est accessible par les élèves moyennant un identifiant et un mot de passe. Elle comprend des ressources pédagogiques et des travaux à effectuer par les stagiaires.

## **4.4 Conseil pédagogique**

Le conseil pédagogique de chaque section comprend les enseignants de la section concernée, le responsable pédagogique, le directeur des études qui en assure la présidence. Il se réunit au moins deux fois par an pour le conseil de classe en présence des délégués des élèves.

## **4.5 Visites en entreprise**

Il peut être procédé à des visites de sites, chantiers, laboratoires, entreprises. Ces visites inscrites dans le cadre de la formation font parties intégrantes du cursus, la présence des stagiaires est donc obligatoire. L'encadrement se fera dans les conditions d'application du règlement intérieur de l'organisme hôte d'accueil qui sera considéré comme approuvé et respecté.

## **4.6 Grille d'évaluation en entreprise**

Les tuteurs devront remettre, dans un délai raisonnable, avant la réunion des conseils pédagogiques une grille d'évaluation de leurs stagiaires dûment remplie.

## **4.7 Passeport de formation**

Il est remis en début d'année aux stagiaires. Il comprend le programme de formation et le calendrier des cours. Le stagiaire le complètera par les bulletins reçus lors des conseils de classe et les grilles d'évaluation des tuteurs.

## **4.8 Matériel informatique**

Les élèves devront être pourvus d'un ordinateur portable personnel ou professionnel. Des postes supplémentaires seront mis à leur disposition avec les logiciels installés exclusivement par l'OCTEQ. L'usage des postes informatiques pendant les heures de cours et pendant les heures de TD est strictement réservé à des fins professionnelles ou pédagogiques.

L'ensemble de l'établissement est couvert par un accès wifi qui permet un accès au réseau internet. Les élèves devront posséder un espace de stockage cloud personnel (Cloud) ou local (USB..) pour enregistrer leurs travaux. En aucun cas les travaux ne devront être enregistrés sur les matériels de l'OCTEQ, qui décline toute responsabilité quant à la perte ou la disparition de données numériques.

Les élèves pourront utiliser les imprimantes mises à leur dispositions dans la limite du nombre de photocopies admises dans leurs forfaits scolaires.

Tout abus sera sanctionné.

La modification par un stagiaire de la configuration matérielle et/ou logiciel des postes informatiques mis à sa disposition, l'usage pendant les cours de messagerie instantanée, de téléchargement de documents, de programmes non autorisés et/ou personnels, entraînera la convocation devant le conseil de discipline avec risque d'exclusion définitive.

#### **4.9 Devoirs et travaux des stagiaires**

Les devoirs et travaux des stagiaires doivent être remis obligatoirement dans la limite des délais exigés, leur présentation matérielle doit être soignée.

L'ensemble des devoirs et travaux doit être conservé par les stagiaires et il peut être demandé aux employeurs (et parents des mineurs) d'y apposer leur visa.

Lorsqu'un stagiaire reprend les cours après une absence, il lui appartient de se mettre à jour dans les meilleurs délais.

Tout devoir ou travail personnel d'un stagiaire devra être remis directement à l'enseignant concerné ou à défaut au responsable pédagogique de la section.

### **5 -SÉCURITÉ**

#### **5.1 Moyens de transports**

Les accès de l'établissement ne permettent pas d'y pénétrer avec un engin de locomotion, même tenu à la main.

#### **5.2 Objets ou actes dangereux**

Il est interdit aux stagiaires d'introduire dans l'enceinte de l'établissement tout objet dangereux pour eux ou la collectivité et de se livrer à des actes susceptibles de provoquer des blessures ou des désordres.

#### **5.3 Vols**

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols, pertes, détériorations d'objets commis pendant les séances de formation ou durant les pauses.

Il est donc recommandé aux stagiaires de ne pas laisser dans les salles : objet de valeur, argent, papiers divers.

Toutefois tout stagiaire victime d'un vol doit en informer immédiatement l'administration de l'établissement. La direction, avec le représentant des stagiaires prendra toutes les mesures qu'elle jugera nécessaires pour identifier les auteurs des vols. Il en sera de même pour le vol de tout matériel appartenant à l'établissement.

#### **5.4 Incendie**

Les stagiaires doivent se plier aux consignes de sécurité données par les enseignants et l'administration de l'établissement et notamment :

Prendre connaissance des plans d'évacuation des locaux.

Effectuer les exercices de sécurité imposés par la législation en vigueur.

Ne pas stationner dans les couloirs, paliers, devant les issues de secours, ne pas encombrer ces lieux de cartables, sacoche ou autres objets de nature à gêner le passage.  
Toute infraction à ces règles de sécurité pourra faire l'objet de sanctions.

## **5.5 Urgences médicales**

En cas d'urgence, appelez immédiatement le 15 (Samu), ou le 18 (Pompiers) ou le 112 (Urgences européennes), ne raccrochez pas à moins d'y être invité, suivez les instructions et attendez les secours auprès de la victime. Qu'il soit rappelé ici que la non-assistance à personne en danger est le fait de ne pas porter secours à une personne en détresse. Cette abstention peut être punie par la loi.

Le chef d'établissement ou son représentant se chargera ensuite d'informer l'employeur de la victime. L'affichage obligatoire doit être visible dès l'entrée dans le bâtiment afin de faciliter la demande d'aide immédiate auprès des services de secours compétents.

Si un sauveteur secouriste est présent dans les locaux, tout le personnel présent doit avoir son numéro de téléphone portable en accès rapide à portée de main en permanence.

Les parents des stagiaires mineurs doivent fournir, lors de l'admission du stagiaire dans l'établissement, une autorisation d'hospitalisation pour les cas d'urgence.

## **5.6 Accidents du travail**

La législation sur les accidents de travail dans le cadre professionnel est applicable pendant le temps de présence dans l'établissement, ainsi que pendant le trajet depuis ou vers le restaurant, la cantine ou tout autre lieu où vous déjeunez habituellement ou depuis ou vers le lieu de résidence.

Si vous êtes victime d'un accident du travail, même léger, nous vous rappelons que vous devez :

1. Informez votre employeur dans les 24h.
2. l'employeur vous envoie une feuille d'accident du travail dans les 48h à transmettre à votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM)
2. l'employeur doit faire la déclaration d'arrêt de travail (DAT) à l'assurance maladie dans les 48h
3. Vous consultez un médecin pour qu'il fasse un certificat de médical (CM)
4. Vous communiquez les volets 1 et 2 à la CPAM dans les 24h et vous conservez le volet 3.
5. Si le médecin vous prescrit un arrêt de travail, vous transmettez le volet 3 à votre employeur sous 48h

Lorsqu'un accident survient à un stagiaire contrevenant au présent règlement, la réparation au titre de la loi relative aux accidents du travail n'est pas applicable.

## **5.7 Salles de travaux pratiques, ateliers, visites de sites**

Pendant les travaux pratiques ou les travaux en atelier, les stagiaires doivent se conformer strictement aux règles de sécurité et accepter toute mesure de protection individuelle ou collective (lunettes, gants, casques, protections auditives, chaussures spéciales, bottes, blouses, chasubles fluorescents....) Tout stagiaire ne respectant pas ces règles ne sera pas autorisé à poursuivre l'activité en cours.

Il en sera de même lors des visites de chantiers ou de manifestations professionnelles nécessitant le respect des règles de sécurité.

## **5.8 Transport des stagiaires en véhicule**

Aucun personnel non assuré et non habilité ne prendra en charge les déplacements des stagiaires.

Aucun stagiaire n'utilisera ou ne prêtera son véhicule personnel ou de société aux fins de déplacements collectifs ou de co-voiturage sans autorisation de la part de son employeur ou de son assureur.



Lors des visites sur des lieux éloignés de l'établissement, nécessitant l'utilisation de moyens de transports collectifs, les stagiaires sont tenus de respecter les consignes de sécurité et de ne pas se livrer à des manifestations de nature à gêner la tâche des conducteurs.

Les parents des stagiaires mineurs doivent préalablement avoir donné une autorisation écrite.

## 6- QUÊTES ET VENTES

En aucun cas l'établissement ne sera le siège de ventes de quelque nature que ce soit en dehors des services proposés dans le cadre de son activité déclarée officiellement auprès de l'administration. La publicité et la distribution de tracts est interdites dans l'enceinte de l'établissement.

## 7- DISCIPLINE ET SANCTIONS

Conformément à l'[Articles R6352-3 à R6352-8](#) du code du travail - Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4)

### 7.1 Définition

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 du stagiaire ou de l'apprenti 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. ([Article R6352-3](#) - Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4)

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

### 7.2 Avertissement

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. ([Article R6352-4](#))

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ([Article R6352-6](#)). Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

### 7.3 Mise en demeure

Tout manquement aux dispositions du présent règlement sera passible de sanctions. Les sanctions susceptibles d'être appliquées sont les suivantes :

7.3.1 1<sup>er</sup> avertissement

7.3.2 2<sup>ème</sup> avertissement

7.3.3 3<sup>ème</sup> avertissement entraînant l'exclusion temporaire ou définitive selon la gravité de la faute commise.

7.3.4 L'exclusion peut être à effet immédiat ou différé.

7.3.5 En cas d'exclusion, le stagiaire doit se rendre en entreprise.

## 7.4 Procédure

Lorsque le directeur de l'OCTEQ ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé (art.[R6352-5](#)), comme suit :

- 7.4.1 Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- 7.4.2 Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
- 7.4.3 Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

## 7.5 Conseil de Discipline

Sur demande du responsable pédagogique de la section du stagiaire concerné, il est convoqué, dans un délai de 8 jours:

- A partir du 3ème avertissement,
- Soit pour un motif grave,
- Soit en procédure d'urgence. Dans ce cas la réunion du Conseil de Discipline est immédiate

Les membres du Conseil de Discipline sont:

- avec voix délibérative:
  - le Directeur de l'établissement ou son représentant ;
  - le responsable pédagogique de la section concernée ;
  - un enseignants de ladite section ;
  - une personne représentant le personnel administratif ;
  - un parent pour les mineurs.
- avec voix consultative:
  - le stagiaire ;
  - le délégué de la section ;
  - et s'il ne s'agit pas d'une procédure d'urgence :
    - son tuteur ;
    - un des parents du stagiaire si celui-ci est mineur.

Il est présidé par le Directeur de l'établissement ou son représentant. La sanction est prise à la majorité des voix, en cas d'égalité, la voix du Directeur ou de son représentant est prépondérante.

Les décisions du Conseil sont sans appel.

## 7.6 Notification

Le directeur de l'OCTEQ, ou son représentant, informe le stagiaire, l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise quelque soit sa nature. Sauf en cas de renvoi (mise à pied ou d'exclusion définitive),

le conseil de discipline doit statuer sur le degré de la sanction dans un délai de 48h ([Article R6352-8](#)).  
Les parents sont informés si le stagiaire est mineurs dans les mêmes conditions.  
Toutes les sanctions sont versées au dossier pédagogique du stagiaire.

## 7.7 Exclusion définitive

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat ([Article R6352-7](#)), aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue au **7.3 Avertissement** (art. [R. 6352-4](#)) et, éventuellement, aux articles **7.4 Procédure** et **7.6 Notification** (art. [R. 6352-5](#) et [R. 6352-6](#)), ait été observée.

### ATTESTATION

*(exemplaire à conserver par l'établissement)*

Je soussigné (NOM et prénom) : .....

**Le stagiaire** de la section: .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'OCTEQ et en accepter les termes.

Fait le : ...../...../..... à : ..... Signature :

**Les parents** (pour les stagiaires mineurs).....

(Signature, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

**L'employeur**, le ...../...../....., cachet et signature :

(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

# Opérateur de Certifications Techniques, Économiques & Quantitatives



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

*\*Version vérifiée et mise à jour le 14/01/2026*

Le présent règlement intérieur est rédigé en conformité avec la Section 1 et 3, plus particulièrement les [article R6352-1 à R6352-2](#) du code du travail - Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4)

### ATTESTATION

*(exemplaire à conserver par le stagiaire)*

Je soussigné (NOM et prénom) : .....

**Le stagiaire** de la section: .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'OCTEQ et en accepter les termes.

Fait le : ...../...../..... à : ..... Signature :

**Les parents** (pour les stagiaires mineurs).....

(Signature, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

**L'employeur**, le ...../...../....., cachet et signature :

(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)