

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



## I. PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur et pédagogique énonce les règles de fonctionnement communes devant être respectées sur l'ensemble des sites de l'organisme de formation Elysées Apprentissage. Pour la formation professionnelle, le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Toute personne suivant une formation reconnaît avoir eu accès et pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter.

L'organisme de formation Elysées Apprentissage décline toute responsabilité quant aux conséquences d'un non-respect des règles édictées dans le présent règlement, et pourra le cas échéant engager des procédures disciplinaires voire judiciaires.

## II. COMPORTEMENT GÉNÉRAL

### › RESPECT DE LA DIVERSITÉ

Le respect est une valeur fondamentale devant absolument être honorée par toute personne suivant une formation au sein de l'organisme de formation Elysées Apprentissage. À ce titre, chaque personne s'engage à respecter les personnes qui travaillent dans l'établissement : corps enseignant, responsables, membres du personnel administratif et collègues de classe. Le respect des personnes est une clause essentielle du contrat moral qui lie les apprenants à l'établissement. Chacun selon les principes de laïcité respectera autrui dans sa personne physique et morale et s'interdira toute violence, tout acte de pression, tout prosélytisme politique, racial ou religieux. En cas de non-respect, l'organisme de formation Elysées Apprentissage envisagera immédiatement une procédure disciplinaire et éventuellement une procédure pénale.

### › VIE COMMUNE

Les règles élémentaires de vie commune doivent être appliquées par tous : ponctualité, politesse, honnêteté. Le choix de la tenue vestimentaire doit être en accord avec le secteur.

Le port de vêtement sportswear (jogging, maillot de foot,), minijupe, ou hauts faisant apparaître le ventre, couvre-chef, casquette, bonnet sont strictement interdits. Le ventre doit être entièrement couvert. Les habillages et déshabillages sont interdits dans l'enceinte de l'organisme de formation, ainsi que dans les parties communes. Les écouteurs et casques sont strictement interdits dans les salles de classe pendant les heures de formation.

L'organisme de formation Elysées Apprentissage se réserve le droit de refuser l'entrée sur ses sites, en cours ou en examen, à toute personne dont le comportement ou la tenue ne seraient pas jugés compatibles avec le présent règlement.

Les apprenants doivent assister à l'ensemble des enseignements sans pouvoir refuser ceux qui leur paraissent contraires à leurs convictions.

L'utilisation des téléphones portables et des appareils diffusant de la musique est autorisée uniquement à l'extérieur des bâtiments. Dans les salles de cours, ils peuvent être utilisés sur la demande de l'enseignant pour un besoin pédagogique. En dehors de ces situations, ces appareils doivent être éteints et rangés.

### › COMMUNICATION

Toute personne suivant une formation doit avoir un mode de communication exemplaire tant à l'oral qu'à l'écrit avec les professeurs, les membres de l'administration, les surveillants, dans ses relations avec les entreprises, avec les autres apprenants, ainsi qu'avec toute personne extérieure auprès de laquelle elle se présente en sa qualité d'apprenants de l'organisme de formation Elysées Apprentissage. Qu'il s'agisse de communication individuelle ou de groupe, de travaux officiels ou liés aux associations ou de courriers électroniques, l'apprenant est responsable de sa communication.

L'utilisation des logos et chartes graphiques de l'organisme de formation Elysées Apprentissage à usage

externe ou à destination du public doivent préalablement faire l'objet d'une validation écrite par les équipes de communication de l'organisme de formation Elysées Apprentissage.

Les comportements anormaux ou susceptibles de porter atteinte à l'image de l'organisme de formation Elysées Apprentissage peuvent donner lieu à la saisine du Conseil de discipline. Toute activité militante ou de prosélytisme, aussi bien politique que religieuse, est strictement interdite dans l'enceinte de l'organisme de formation Elysées Apprentissage.

#### › BIZUTAGE

Le bizutage est défini par la loi n° 98-468 du 17/06/1998 comme le fait pour une personne, d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations, ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif. Toute facilitation, encouragement ou caution passive d'un acte de bizutage peut entraîner des sanctions disciplinaires et pénales devant les juridictions compétentes. L'organisme de formation Elysées Apprentissage applique les dispositions des articles 225-16-1 à 225-16-3 du code pénal et L.511-3 du code de l'éducation nationale qui prohibent les pratiques de bizutage. L'interdiction du bizutage ne fait pas obstacle à l'organisation de manifestations par les apprenants de promotions antérieures dans le cadre de l'accueil de nouvelles promotions, lesquelles doivent, faciliter l'intégration des apprenants et l'acquisition des valeurs de l'organisme de formation Elysées Apprentissage tout en contribuant à la notoriété et à l'image positive de celles-ci.

#### › PLAGIAT

Le plagiat est un emprunt à un auteur consistant à s'en attribuer indûment la paternité par copie, imitation ou détournement, partiel ou total. Cette pratique est considérée comme une fraude susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires ou juridiques devant les juridictions compétentes. Afin de lutter contre le plagiat l'organisme de formation Elysées Apprentissage peut utiliser des dispositifs automatisés de contrôles des documents par comparaison avec les contenus publiés au niveau national et international.

#### › ASSIDUITÉ

L'assiduité aux cours est obligatoire et fait l'objet d'un relevé d'absence ou de retard pouvant entraîner des sanctions académiques et disciplinaires. Toute absence ou retard doit être dûment justifié auprès du secrétariat pédagogique. Il est tenu des feuilles d'appel numérisées sur lesquelles sont mentionnées, pour chaque formation et classe, les absences des apprenants inscrits. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps de formation signale les apprenants absents selon les modalités arrêtées par le présent règlement. Les absences d'un apprenant, avec leur durée et leurs motifs, sont mentionnées dans un dossier, ouvert pour la seule année d'études ou pour la période de formation, qui regroupe l'ensemble des informations et documents relatifs à ces absences. En cas d'absence prévisible, les apprenants, ou leurs responsables s'ils sont mineurs, en informent préalablement et par écrit le secrétariat pédagogique et en précisent le motif et communiquent les justificatifs.

En cas d'absences répétées d'un apprenant, justifiées ou non, le référent pédagogique engage avec l'intéressé, ou ses responsables s'il est mineur, un dialogue sur sa situation lors d'un premier entretien.

En cas de répétitions indues d'absences justifiées, le référent pédagogique saisit le Directeur et le cas échéant les instances disciplinaires de l'organisme de formation.

Afin de maintenir un niveau de qualité de notre enseignement, les retards seront sanctionnés de cette manière :

- Lorsque la porte de la classe est fermée, les apprenants ne sont plus autorisés à y entrer jusqu'à la pause suivante.

En cas d'absences ou retards non justifiées répétées, celles-ci peuvent faire l'objet d'avertissements et de sanctions. Les retards ou absences injustifiées peuvent également faire l'objet d'un conseil de discipline et potentiellement d'une exclusion, temporaire ou définitive de la formation.

Dans le cadre d'une formation en alternance, en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, les absences doivent obligatoirement toutes être justifiées par un arrêt de travail. Une demande d'absence peut être réalisée à titre exceptionnel, à savoir : présence indispensable en entreprise (dans ce cas le tuteur doit faire

la demande par écrit auprès de la direction des études), passage du permis de conduire, mariage ou avis de décès. Aucun autre motif personnel n'est toléré. Toute absence qui ne serait pas justifiée par les motifs précédents et les documents qui les prouvent, sera donc considérée comme une absence injustifiée. A ce titre le service des RH de l'entreprise ainsi que le tuteur sont informés de chaque absence et retards mensuellement, par le responsable de la formation. L'employeur est alors en droit de procéder à une diminution de salaire. Il conviendra à l'apprenant malade de prévenir le centre de formation ainsi que son employeur de son absence en cours et d'envoyer son arrêt de travail aux diverses parties (sécurité sociale, employeur, centre de formation)

#### › AVERTISSEMENT

NATURE DE L'AVERTISSEMENT	CAUSES DE SANCTIONS
avertissement d'assiduité	retards / absences
avertissement de travail	notes / absence aux partiels
avertissement de discipline	usage du téléphone / cas de triche / ...

Trois avertissements provoqueront immédiatement l'exclusion de l'apprenant

## III. RÈGLES ET FONCTIONNEMENT DES CAMPUS

### 1. DATES ET HORAIRES D'OUVERTURE

Notre campus est ouvert de 8.30 à 18h00.

Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés. Les dates et horaires d'ouvertures sont susceptibles de varier notamment pendant les vacances scolaires. Une communication à l'ensemble de la communauté est alors assurée. Toute demande d'ouverture en dehors de ces horaires doit être formulée au moins 2 semaines avant la date prévue au responsable de l'organisme de formation afin d'être validée par le Directeur ou son représentant.

### 2. UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES LOCAUX

#### › NETTOYAGE DU MATÉRIEL

Après utilisation des machines et du matériel, les apprenants doivent impérativement nettoyer et ranger les accessoires, le matériel et l'espace de travail. Les matériaux et produits fournis par l'organisme de formation sont mis à disposition par les formateurs dans la seule mesure où ils sont utilisés pour des exercices et projets entrant dans le cadre pédagogique. Ils ne sont pas en libre-service.

#### › RESPECTS DES LOCAUX

Les apprenants s'engagent à respecter l'ensemble des locaux et équipements mis à leur disposition. Toute dégradation peut donner lieu à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à une facturation, pour remise en état, aux frais de leurs auteurs. Par ailleurs il est interdit de provoquer des nuisances sonores et d'entreprendre toute activité pouvant perturber le déroulement des cours, examens, concours et manifestations.

### **3. ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS**

#### **› ÉVÈNEMENTS SUR LES CAMPUS**

Toute manifestation se déroulant sur les Campus doit au préalable avoir fait l'objet d'une demande d'autorisation remise par courrier électronique au responsable de l'organisme de formation concernée au plus tard 2 semaines avant la date envisagée de début de la manifestation. Celle-ci devra avoir été validée par écrit par le Directeur ou son représentant.

#### **› AUTORISATION ET RESPONSABILITÉ**

L'organisme de formation Elysées Apprentissage se réserve le droit d'interdire l'organisation de manifestations ou évènements n'ayant pas satisfait aux exigences requises. Elle décline toute responsabilité en cas d'accident survenant dans ou hors de ses locaux, au cours d'évènements, de manifestations ou de réunions n'ayant pas été expressément autorisés.

### **4. MOYENS DE COMMUNICATION ET D'EXPRESSION**

#### **› CHARTE INFORMATIQUE**

Toute personne suivant une formation est tenue de respecter et accepter les termes de la « Charte d'utilisation des médias sociaux ». Chaque apprenant pourra être doté d'une carte apprenante, de codes d'accès, d'un login, d'un mot de passe. Ces éléments ayant un caractère strictement personnel et confidentiel, il est interdit de les divulguer ou de les céder. Le courrier électronique étant le moyen de communication privilégié par l'organisme de formation Elysées Apprentissage, chaque apprenant ou alternant est tenu de consulter régulièrement sa boîte aux lettres et de vérifier son bon fonctionnement. Tout changement d'adresse e-mail doit être stipulé, par écrit, à l'administration. Les informations diffusées par courrier électronique par le corps professoral et l'administration sont considérées comme officiellement transmises et portées à la connaissance du destinataire. L'organisme de formation Elysées Apprentissage pourra également transmettre des informations urgentes par SMS aux personnes ayant transmis leur numéro de téléphone mobile. A cet effet, les apprenants informeront l'organisme de formation de tous changements de coordonnées téléphoniques.

#### **› AFFICHAGE**

L'affichage sur l'ensemble des campus n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet. Le non-respect de cette consigne peut entraîner une sanction disciplinaire et/ou une demande en réparation des dommages causés.

#### **› PUBLICATIONS**

Les publications, quels que soient leurs moyens de diffusion, sont soumises aux règles et lois en vigueur, notamment la loi du 29 juillet 1881 portant sur la liberté de la presse. À ce titre elles ne doivent pas porter atteinte à l'ordre public ni aux droits des tiers. Les textes à caractère diffamatoire, portant atteinte à la vie privée, s'appuyant sur des discriminations religieuses, de croyances ou raciales sont interdits. Les auteurs ont pour obligation de signer leurs publications et engagent leur responsabilité personnelle au titre de leurs écrits.

### **5. VENTES**

Il est interdit aux apprenants, associations ou entreprises de proposer des articles à des fins commerciales au sein des Campus. À titre exceptionnel, des ventes soumises à la validation du Directeur ou de son représentant, peuvent être autorisées. Elles doivent alors s'effectuer dans les espaces aménagés à cet effet dans le respect et

la compatibilité de la fréquentation des lieux par d'autres usagers.

## **IV. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **1. HYGIÈNE & RESPECT DES PRESCRIPTIONS SANITAIRES**

#### **› ASSURANCES ET PROTECTION SOCIALE**

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant doit vérifier qu'il bénéficie de toutes les assurances garantissant :

- Sa protection sociale complète,
- Sa responsabilité civile,
- L'assistance en cas de séjour à l'étranger.

#### **› ALCOOL**

Il est strictement interdit de consommer de l'alcool au sein des locaux de l'organisme de formation Elysées Apprentissage. Seules les associations dont l'objet le permet peuvent, sur autorisation expresse du Directeur ou de son représentant, distribuer et proposer de l'alcool dans des lieux réservés à cet effet. Cette activité doit s'inscrire dans le strict respect de la loi et satisfaire aux exigences administratives. La distribution d'alcool aux mineurs est strictement interdite.

#### **› SUBSTANCES ILLICITES**

L'introduction, la détention et la distribution, de substances illicites au sein de l'organisme de formation sont strictement interdites. Les personnes qui n'observeraient pas cette réglementation s'exposent à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, à des poursuites devant les juridictions compétentes ainsi qu'à une demande en réparation des dommages causés.

#### **› INTERDICTION DE FUMER**

Il est interdit de fumer sur tous les Campus. Cette interdiction comprend également l'usage de cigarettes électroniques et s'applique à tous les bâtiments, les patios fermés et les lieux couverts.

#### **› RESTAURATION**

Il est interdit de manger et boire en dehors des lieux prévus à cet effet, notamment dans les espaces de circulation. Par mesure d'hygiène chacun s'engage à respecter les locaux et moyens mis à disposition et à conserver la propreté des espaces communs.

#### **› DISPOSITIONS SANITAIRES EN CAS DE PANDÉMIE LIÉE A UN VIRUS**

L'apprenant s'engage à respecter les règles de distanciation physique, dont le principe est le respect d'une distance minimale d'un mètre entre chaque personne, permettant d'éviter les contacts directs et une contamination.

L'organisation mise en place dans l'école et l'établissement permet de décliner ce principe dans tous les

contextes et tous les espaces (hall d'accueil de l'école ou de l'établissement, couloirs, salle de classe, locaux administratifs, cafétéria, sanitaires, etc.).

L'apprenant s'engage à respecter les espaces neutralisés et signalés comme tels et à ne pas contrevenir aux prescriptions sanitaires qui s'imposent à l'école ou à l'établissement. Le port du masque grand public est rendu obligatoire dans tous les lieux clos, en complément des gestes barrières, l'apprenant s'engage donc conformément à respecter les consignes de la Haute Autorité de la Santé.

Ces prescriptions sanitaires insistent sur la nécessité de faire respecter une distance minimale tout en tenant compte de la difficulté que cela peut représenter et dans cette éventualité rendre le port du masque obligatoire.

L'apprenant s'engage à appliquer les mesures et gestes barrière préconisés et affichés, en permanence, partout sur le campus et également lors de ses présences en entreprise. Ces mesures de prévention individuelles sont les plus efficaces, contre la propagation du virus.

## **2. SÉCURITÉ**

### **› PRODUITS ET OBJETS DANGEREUX**

L'introduction dans les locaux de l'organisme de formation de substances, ou produits pouvant présenter un danger pour la santé et la sécurité des personnes ou la conservation des biens est interdite.

### **› ACCIDENTS**

En cas d'incident, malaise ou blessure il est impératif de prévenir au plus vite le référent du Campus.

### **› VOLS**

Les biens, objets et effets personnels sont placés sous la surveillance et la garde exclusives de leurs propriétaires. En cas de vol, perte ou dégradation, l'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable.

Afin d'éviter tous désagréments, il est demandé aux apprenants de veiller à :

- Ne pas laisser sans surveillance leurs objets personnels.
- Signaler à l'accueil ou à la Direction tout individu dont le comportement pourrait paraître suspect.

En cas de vol, perte ou dégradation de biens personnels dans les locaux de l'organisme de formation, il appartient à l'apprenant de mener les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes. L'organisme de formation décline toute responsabilité à cet égard.

### **› ACCÈS AUX SITES**

L'accès aux différents sites est réservé aux personnes munies d'un justificatif valide les autorisant à accéder à l'enceinte des Campus. Des contrôles pourront être effectués par les services de sécurité. En cas de refus ou de non-conformité, la personne peut se voir refuser l'accès et être invitée à quitter les lieux.

### **› VIDÉOSURVEILLANCE**

Afin de se conformer aux exigences générales de sécurité attachées aux activités des campus, des caméras peuvent être positionnées sur les différents Campus. Le système de vidéosurveillance en place respecte les dispositions de la loi CNIL n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que la loi n°95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité.

### **› SÉCURITÉ ET INCENDIE**

L'apprenant doit conserver près de lui et en permanence l'ensemble de ses affaires. Il est interdit d'entreposer des sacs, valises et autres bagages dans les locaux.

Toute personne suivant une formation est tenue de prendre connaissance et de respecter les consignes de sécurité.

Des extincteurs sont en place afin de lutter contre les débuts d'incendies et ne peuvent être utilisés que dans ce cas.

Toute utilisation indue donne lieu à des sanctions. Les équipements, souvent rouges dédiés à la sécurité incendie, les portes coupe-feu et issues de secours ne doivent jamais être bloqués ou obstrués et doivent toujours rester visibles, accessibles et en l'état. Des plans d'évacuation disposés sur tous les sites précisent les informations nécessaires à la bonne évacuation des lieux ainsi que les coordonnées des personnes à contacter en cas d'incident.

## **V. ASSOCIATIONS ET REPRÉSENTATION DES APPRENANTS**

### **1. RÈGLES DE REPRÉSENTATION DES APPRENANTS**

Au début de chaque année scolaire des élections des représentants des apprenants sont organisées. Les représentants des apprenants (Délégués) sont principalement chargés d'assurer la communication entre les apprenants (la classe) et le référent pédagogique ou l'administration. À ce titre, il recueille, analyse, vérifie, synthétise et diffuse l'information aux apprenants du groupe qu'il représente et le cas échéant au référent pédagogique. Les modalités sont disponibles auprès des différents programmes concernés.

### **2. ASSOCIATIONS**

#### **› VIE ASSOCIATIVE**

La vie associative est un élément important de la vie de l'organisme de formation Elysées Apprentissage. Elle vise à favoriser la prise d'initiatives et la responsabilisation des apprenants. Complémentaire de la formation dispensée, elle ne peut en aucun cas perturber le déroulement des cours, des examens ou des concours ni se substituer à l'activité scolaire et justifier des absences répétées.

#### **› REPRÉSENTATION DES ASSOCIATIONS**

Chaque année les associations élisent leurs représentants qui servent notamment d'interlocuteurs privilégiés avec l'administration.

#### **› LOCAUX**

Des locaux, mobiliers et matériels peuvent être mis à disposition des associations. Avant de prendre possession du local, le responsable du site accompagné du référent de l'association réalisent un état des lieux de sortie et d'entrée. Le local devra être rendu exactement dans le même état que l'état des lieux d'entrée. En cas de dégradations la remise en état relève de la responsabilité de l'association. Afin de couvrir leur propre matériel, les associations doivent souscrire à une assurance contre le vol et les dégradations, Toute manifestation ou projet doit faire l'objet d'une validation préalable par le référent en charge des associations du site concerné suivant les modalités propres à chaque Campus.

## **VI. CONSEIL DE DISCIPLINE**

### **1. RÔLE ET COMPÉTENCE DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le Conseil de discipline agit sous la responsabilité du Directeur de l'organisme de formation Elysées

Apprentissage ou de son représentant. Il veille au respect des engagements pris par chaque apprenant et garantit l'application des différents règlements en vigueur. Le référent pédagogique peut décider de convoquer à un Conseil de discipline toute personne ayant manqué aux obligations du présent règlement intérieur.

## **2. COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le Conseil de discipline se compose de 3 à 5 membres disposant chacun d'une voix délibérative. Les 3 à 5 membres avec une voix délibérative sont :

- Le Directeur de l'organisme de formation Elysées Apprentissage ou son représentant
- Le référent pédagogique
- 1 à 3 formateurs,

## **3. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

### **› INFORMATION DE L'APPRENANT**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire, l'apprenant peut être exclu de façon immédiate, pendant le délai nécessaire à la mise en place de la procédure disciplinaire ci-après décrite.

### **› CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN**

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque l'apprenant par mail ou lettre remise en main propre à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

### **› ENTRETIEN ET DÉLIBÉRATION**

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de stage, étant entendu que cette personne n'assistera pas aux délibérations. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. La procédure devant le Conseil de discipline est orale. Néanmoins la personne visée par la procédure ou son Responsable pourront produire des mémoires écrits contenant leur argumentation. Le Conseil de discipline entend le référent pédagogique, la personne concernée par les mesures disciplinaires ainsi que toute personne susceptible de l'éclairer. Le défendeur à la procédure ainsi que son éventuel assistant auront la parole en dernier lieu. La décision du Conseil de discipline est prise à la majorité simple des voix exprimées, les abstentions n'étant pas prises en compte. La voix du Directeur de l'organisme de formation (ou de son représentant) est prépondérante en cas d'égalité des voix.

### **› PRONONCÉ DE LA SANCTION**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **4. SANCTIONS**

Selon la nature et la gravité du problème constaté, le Conseil de discipline peut prononcer :

- Un rappel à l'ordre
- Un avertissement (noté dans le dossier de l'apprenant, sans incidence lors du jury de diplôme)
- Un blâme (porté au dossier de l'apprenant, l'apprenant ne pourra bénéficier d'aucune indulgence lors du jury de diplôme)
- L'attribution d'une note minimale à l'épreuve ou à la totalité d'une matière ou d'un module

- L'exclusion temporaire de l'organisme de formation
- L'exclusion définitive de l'organisme de formation.

## **5. AVIS À L'EMPLOYEUR ET À L'ORGANISME PARITAIRE**

Le Directeur ou son représentant informe l'employeur et, le cas échéant, l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

# **VII. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS**

## **1. ORGANISATION DES ÉLECTIONS**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les apprenants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

## **2. DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS**

Les délégués sont élus pour la durée du stage ou de la formation suivie. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage ou à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

## **3. RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

# **VIII. MOYENS TECHNIQUES ET RESSOURCES**

L'action de formation se déroulera en présentiel dans les locaux de l'organisme de formation à Paris d'une capacité d'accueil en corrélation avec le nombre d'apprenants présents, et dotés des équipements adaptés, afin de pouvoir aisément garantir un bon déroulement de l'action de formation sur le plan de technique et pédagogique.

Ces locaux et matériels seront utilisés pour la réalisation de l'action de formation en adéquation avec les exigences techniques et pédagogiques qui président la réalisation des objectifs qui lui sont assignés, conformément au savoir-faire de l'organisme de formation, et dans le respect de la liberté pédagogique reconnue à chaque formateur intervenant.

Conformément à l'article D. 6332-83 du Code du travail, l'OPCO prend en charge, dès lors qu'ils sont financés par les organismes de formation, les frais de premier équipement pédagogique nécessaire à l'exécution de la formation et dans la limite d'un plafond maximal de 500 €.

Cette aide au premier équipement de l'apprenant pourra être élargie à tout équipement informatique :

10

ordinateurs, tablettes, clés 3 ou 4G, tous les moyens qui permettent de se connecter.

Cette aide n'a pas vocation nécessairement à être individualisée et pourrait être mutualisée au niveau d'un organisme de formation. L'objet n'est pas tant de doter définitivement chaque apprenant d'une tablette ou d'un ordinateur, a indiqué le Ministère du travail, mais plutôt de faire en sorte que les organismes de formation puissent disposer des parcs nécessaires à la fourniture de ces équipements aux apprenants.

Elysées Apprentissage met à disposition de ses apprenants en contrat d'apprentissage le matériel informatique nécessaire. Il reste la propriété de l'organisme de formation pendant 3 ans.

Elysées Apprentissage rend accessible sa prestation aux apprenants en situation de handicap en adaptant sa pédagogie aux travers :

- Des rythmes
- Des contenus, supports, méthodologies & outils Des évaluations De l'environnement matériel et social

Chaque cas est unique et nous vous apporterons des réponses individualisées pour réduire, voire supprimer les obstacles que vous pourrez rencontrer et qui entravent vos accès à la connaissance et à la communication.

Pour cela, nous avons un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap & de la sécurisation de leurs parcours.

## **IX. FORMALITÉS ADMINISTRATIVES**

### **1. DOSSIER ADMINISTRATIF**

Avant le commencement de l'action de formation, toute personne suivant une formation est tenue de retourner son dossier dûment complété et signé dans les délais à l'adresse indiquée avec l'ensemble des justificatifs demandés. La remise de ce dossier complet est obligatoire pour finaliser l'inscription et conditionne l'accès à la formation. L'apprenant est entièrement responsable des conséquences d'un retard dans la remise de son dossier administratif ou de la remise d'un dossier incomplet.

### **2. ACTUALISATION DES DONNÉES**

Au cours de sa formation, toute personne suivant une formation peut être amenée à transmettre des informations individuelles nécessaires à la gestion de son dossier. L'apprenant est informé et accepte que ses données personnelles puissent être collectées et utilisées par Elysées Apprentissage qui agit en qualité de responsable de traitement conformément aux directives européennes sur la protection des données.

Elysées Apprentissage s'engage à protéger et à assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles de ses clients conformément au RGPD, notamment en prenant toutes précautions utiles pour empêcher que ces données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Les données personnelles du contact ne sont conservées que pour la durée strictement nécessaire au regard des finalités précédemment exposées (actions de formation).

Conformément au RGPD, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant (ci-après les « Droits Informatique et Libertés »). Pour exercer un ou plusieurs des Droits Informatiques et Libertés, le contact doit adresser une demande par e-mail [pedagogie@elysees-](mailto:pedagogie@elysees-)

apprentissage.fr ou par courrier Elysées Apprentissage indiquant son nom, prénom, adresse e-mail et nom de la formation.

Cette disposition s'applique également aux formulaires accessibles via internet.

### **3. DROIT A L'IMAGE**

En attestant avoir été informé(e), du règlement intérieur, les apprenants autorisent Elysées Apprentissage à diffuser ou à faire diffuser les photographies ou prises de vues effectuées dans le cadre des formations sur tout support lié à son activité de formation. Les stagiaires autorisent ainsi la diffusion des prises de vues ou photographies sur lesquelles ils apparaissent ou sur lesquelles leurs travaux réalisés durant la formation apparaissent.

Les apprenants acceptent de donner cette autorisation à titre gracieux et s'engagent à ne revendiquer aucune rémunération au titre de l'exploitation de ces enregistrements. Cette autorisation vaut pour toutes les utilisations dans le monde entier, sans limitation du nombre de diffusion, conformément aux usages de la profession, et dans le respect des droits de la personnalité des stagiaires.

En application du RGPD, ces autorisations sont révocables à tout moment par les apprenants.

### **4. PUBLICITÉ ET COMMUNICATION**

Le règlement intérieur est communiqué aux apprenants avant la signature du contrat. Il est également remis à chaque apprenant le jour de la rentrée scolaire.

Il est également affiché dans les locaux de l'organisme de formation.