

Règlement intérieur apprenant :

Le campus Ruffel, dirigé par Alexandre SOUCHON en qualité de directeur a pour mission d'assurer la meilleure réussite de l'ensemble de ses apprenants

Champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des participants à une action de formation, et ce durant la durée de formation suivie.

Le règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

Droits et devoirs des apprenants :

Droits :

Chaque apprenant a le droit au respect et de bénéficier de conditions de vie et d'apprentissage favorables au sein du Campus.

Tout apprenant a la possibilité de s'exprimer de manière appropriée avec l'ensemble des équipes.

L'apprenant doit en contrepartie participer activement au sein de sa formation.

Devoirs :

Tout apprenant doit s'inscrire au sein du campus en mobilisant l'engagement nécessaire afin d'obtenir le diplôme préparé.

Les apprenants doivent suivre l'intégralité de leur formation en se référant à l'emploi du temps remis par le campus.

Il est obligatoire d'attester sa présence en signant par ses propres soins la feuille d'émargement distribuée lors de chaque cours.

La participation à l'ensemble des évaluations est obligatoire. En cas d'absence en raison d'une situation de force majeure, ils s'engagent à fournir un justificatif officiel dans les délais imposés.

L'égard envers autrui et soi-même nécessite le port d'une tenue appropriée, l'utilisation d'un langage adéquat. Cela comprend aussi le respect du travail d'autrui, notamment celui des employés chargés de l'entretien des locaux.

Au sein du campus, il est attendu le port d'une tenue vestimentaire en accord avec les normes de conduites en société et en milieu professionnel. Veuillez trouver ci-dessous une liste non-exhaustive des tenues interdites :

- Les tenues de plage, les shorts et pantalons de jogging.
 - Les tenues dénudées et sous-vêtements apparents.
 - Les jupes et t-shirts trop courts
- ⇒ Tout apprenant dont la tenue sera jugée inappropriée se verra interdire l'accès au Campus. Il sera renvoyé chez lui pour se changer.

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. En vertu des dispositions des articles 1382 et 1383 du Code Civil, les apprenants qui occasionneraient un dommage à tout matériel du Centre, ou toute autre structure d'accueil pendant les formations délocalisées, seront tenus d'en assurer le remplacement.

L'usage d'un téléphone portable est strictement interdit pendant les cours sauf autorisation du formateur.

L'utilisation d'un ordinateur portable personnel peut être acceptée avec l'autorisation explicite du formateur.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Hygiène et sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

- En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement.
- Il est interdit aux apprenants de pénétrer au sein du Campus sous l'emprise de produits psychoactifs (alcool, cannabis...) ou en introduire dans les locaux.
- Il est interdit de détenir ou d'introduire un produit ou objet dangereux quelle qu'en soit la nature.
- Les espaces dédiés à la restauration au sein du livret d'accueil sont les seules lieux de consommation, il est donc interdit de consommer de la nourriture et/ou des boissons dans les salles de cours.
- L'ensemble des déchets doivent être jetés dans les poubelles.
- La violence est interdite sous toutes ses formes.

Sécurité, incendie et PPMS : Le campus s'engage à afficher en permanence des consignes au sein du Campus. L'apprenant doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité affichées, respecter le matériel d'intervention mis à disposition pour la sécurité de tous et participer sérieusement aux exercices d'évacuation.

Horaires – Absences et retards

- Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.
- La présence à tous les cours, contrôles des connaissances et examens blancs est obligatoire.
- Un arrêt maladie est l'unique document permettant de justifier une absence pour raison médicale.
- L'apprenant retardataire doit se présenter à l'accueil du Campus et signaler son retard afin de recevoir un billet de retard à présenter au formateur.
- Une demande de sortie anticipée, à titre exceptionnel, doit être demandée en amont au responsable pédagogique.
- Le conseil de classe tient compte de l'assiduité lors de ses décisions.
- L'apprenant s'expose à une retenue sur salaire de son entreprise proportionnelle à la durée de l'absence.
- La plateforme easyscol permet de consulter les absences et retards.

Absence prévue :

Une demande d'absence doit être émise par écrit en amont. L'apprenant s'engage à informer le responsable pédagogique et/ou un membre du service pédagogique.

Il est important de noter que les absences en raison d'un rendez-vous médical (dentiste, médecin, etc.) et de même que les séances de code et/ou de conduite sont interdites durant les temps de formation, ils doivent faire l'objet d'un accord du responsable pédagogique et du secrétariat.

Absence imprévue :

Toute absence imprévue doit être signalée dans les plus brefs délais par un appel téléphonique au secrétariat du Campus au 04.67.39.90.70.

En cas d'absence d'un formateur, les apprenants doivent solliciter les délégués de classe qui feront le lien afin d'obtenir les directives de la part du Campus et du responsable pédagogique. Les apprenants ne doivent en aucun cas quitter le Campus sans une autorisation d'un membre du service pédagogique.

Pour les apprenants salariés, toute absence doit être justifiée par un **arrêt de travail** envoyé à la Sécurité Sociale et si nécessaire à l'employeur et **dont la photocopie doit parvenir à l'organisme de formation dans les 3 jours**. Les heures d'absences en formation pourront faire l'objet d'une retenue sur salaire.

En outre, pour les apprenants salariés ou demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou le Conseil Régional, les absences entraînent, en application de l'article R961-15 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des absences.

Retards :

- Tout apprenant arrivant en retard de plus de 10 minutes ne pourra intégrer la classe qu'après la pause ou le cours suivant.
- Il est rappelé que la multiplication des retards entraîne une notification à l'entreprise ou au financeur et peut entraîner une exclusion de la formation.

Propriété intellectuelle

Les supports pédagogiques ainsi que tous les documents remis à l'apprenant sont la propriété exclusive de l'organisme de formation sauf mention contraire.

Toute reproduction totale ou partielle, modification ou utilisation de documents pour quelque motif et sur quelque support que ce soit, sans accord écrit et préalable est strictement interdite et constitue une contrefaçon sanctionnée au titre de la propriété intellectuelle.

Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Représentation des apprenants

- Les groupes d'apprenants suivant une formation supérieure à 200h élisent 2 représentants, un délégué titulaire et un délégué suppléant.
 - Les élections sont organisées pendant les heures de formation et se déroulent à bulletin secret. Les apprenants intéressés présentent leur candidature. Chaque électeur vote pour un candidat titulaire et un candidat suppléant. Le candidat qui obtient le plus de voix est déclaré élu en qualité de titulaire. En cas d'égalité du nombre de voix, le plus âgé des candidats est déclaré élu titulaire.
- A l'issue des élections, un procès-verbal est établi et les résultats sont affichés (version papier ou numérique via un progiciel).

Droits de scolarité (uniquement pour les financements personnels)

Le bon déroulement de l'année scolaire suppose le respect du règlement des droits de scolarité conformément aux termes du contrat d'inscription convenu entre l'école et l'apprenant. A défaut, et en l'absence d'un accord écrit de la direction, le centre de formation sera habilité à prendre les mesures suivantes :

- suspension ou exclusion de l'étudiant(e)
- interruption de la procédure d'inscription aux examens de fin d'études,
- non-validation de l'année en cours,
- annulation de tout ou partie de la bourse d'études privée.

Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil sur la protection des données du 27 avril 2016, l'Etablissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-7...).
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

Mérites et sanctions :

Mérites :

Le conseil de classe attribue des mentions qui sont inscrites sur le bulletin scolaire des apprenants avec un engagement favorable à l'obtention du diplôme.

- ⇒ Les félicitations sont attribués aux apprenants qui réalisent une formation exemplaire tant dans les résultats que dans le comportement.
- ⇒ Les encouragements sont attribués aux apprenants qui fournissent un effort conséquent pour obtenir les meilleurs résultats et qui ont un comportement exemplaire.

Sanctions :

Les sanctions visent à responsabiliser les apprenants en cas de comportement inadéquat, en les encourageant à réfléchir sur leurs actions et à en comprendre les conséquences. Elles ont également pour but de rappeler la signification et l'importance de la loi, ainsi que les normes de vie en groupe et l'investissement de chaque apprenant. Chaque sanction est individualisée et adaptée au cas particulier de l'apprenant.

Les sanctions disciplinaires :

- ⇒ Avertissement.
- ⇒ Exclusion temporaire.
- ⇒ Exclusion définitive.

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien.
- au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation.
- la convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Au cours de l'entretien le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du apprenant.
- la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, salles de pause ...).

Article 19 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1^{er} jour d'entrée en formation. *(Se référer au planning de formation)*

Fait à Béziers,

Le

Nom Prénom de l'Apprenant :

.....

Signature

Le directeur, Alexandre Souchon

ECOLE RUEFFEL
17, Quai Port Neuf
34500 Béziers
Siret: 410 717 367 00040

CHARTRE INFORMATIQUE

La présente charte a pour objet de définir les règles générales d'utilisation du réseau Internet de l'organisme de formation.

Ce dernier met à disposition des apprenants gratuitement du matériel informatique ainsi que le réseau WIFI et ce, à des fins pédagogiques.

Ces outils permettent la navigation sur Internet et l'utilisation des boîtes mails.

Chaque utilisateur est responsable de l'usage de ces derniers.

Il s'engage à :

- respecter le matériel mis à disposition*
- ne pas modifier la configuration du matériel*
- ne pas utiliser ou s'approprier le travail d'autrui*
- ne pas effectuer de téléchargement de logiciel ou d'œuvres sans autorisation des ayants droits*

La consultation et le téléchargement de contenu de sites contraires aux bonnes mœurs ou illicites sont interdits. L'Administrateur se réserve le droit de dénoncer tout acte délictueux aux autorités.