

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE L'APPRENANT.E, ETUDIANT.E, ALTERNANT.E, STAGIAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET STAGIAIRE DE LA FORMATION CONTINUE

Article 1 : **Objet et champs d'application**

- Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles **L6352-3 et L6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15** du Code du travail, ainsi que l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation.
- Le présent règlement s'applique à tout étudiant.e, alternant.e, stagiaire de la formation professionnelle, stagiaire de la formation continue dénommée « ASC » (apprenti sans contrat) et de façon générale, à toute personne participant à une action de formation dispensée par toute école appartenant au réseau Esad et présente sur l'un des sites de formation (dénommé « École »).
- Conformément à l'article L6352-3 du code du travail, ce règlement intérieur constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis.
- Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables, non seulement au sein des locaux, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'École
- Chaque apprenant.e est considéré.e comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'École et accepte que des mesures soient prises à son encontre en cas d'observation de ce dernier.

Article 2 : **Règles générales d'hygiène et de sécurité**

- La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein de l'École, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.
- Chaque apprenant.e doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article **R.6352-1** du Code du Travail, lorsque la formation (le stage, etc...) se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, l'apprenant.e est alors tenu.e de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de cette même entreprise ou de cet établissement.

Règles relatives à la COVID-19 / autre pandémie :

- Dans un contexte épidémique avéré ou à venir, il est exigé, en sus du respect des principes généraux des règles d'hygiène, le respect de mesures sanitaires telles que prévues par le gouvernement. Ces mesures seront actualisées régulièrement, en fonction de l'évolution du contexte sanitaire et des risques de propagation épidémique. Dès lors, il revient à chacun.e de se tenir informé.e des évolutions sanitaires et réglementaires.
- Il convient également de se référer aux affichages présents sur les lieux de formation de l'École. Par ailleurs, un **référént « Covid-19/autre pandémie »** a été nommé et son nom est indiqué sur la liste des référents qui est affichée au sein des locaux de l'École.
- Si les règles d'hygiène et mesures de prévention ne sont pas respectées, l'École se réserve le droit d'interdire l'accès en présentiel à la formation.

Article 3 : **Horaires – Feuille d'émargement - Absence –Départ anticipé et retard**

Horaires de formation :

- Un planning est communiqué à l'apprenant.e à la signature du contrat.
- L'apprenant.e doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'École, sous peine de l'application des dispositions de l' « Article 15 - Sanctions » du présent règlement intérieur.
 - L'École se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenant.e.s doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation, par l'École.
 - Toute modification apparaît toujours sur l'interface « Yparéo » et les apprenants en sont prévenus à l'avance par tous moyens nécessaires (mail, sms...)

- Le contrôle de l'assiduité est une composante des conditions de réussite dans la validation de l'action de formation et la présence à tous les cours, contrôles des connaissances, examens blancs, est obligatoire.
- Par ailleurs, en fonction de certains certificateurs et/ou de branches professionnelles, un taux d'assiduité à la formation peut être exigé pour se présenter aux épreuves finales, ceci sera alors clairement indiqué à l'apprenant.e, en amont, au début et durant la formation.
- Qui plus est, l'assiduité est impérativement requise par le statut d'apprenti. Sur le lieu de formation, l'apprenti est considéré comme au travail en entreprise. (Le temps en formation est considéré comme du temps de travail). Toute absence ou retard injustifiés est passible des sanctions prévues par le Code du travail, dont à minima la perte de rémunération.

Feuille d'émargement et/ou émargement dématérialisé :

- L'apprenant.e est tenu.e de signer la feuille d'émargement et/ou l'émargement dématérialisé qui lui est présenté pour chaque action de formation.
- Toute absence de signature équivaudra à une absence injustifiée dont les dispositions sont fixées à l'Article 15 – Sanctions, du présent règlement intérieur.

En cas de retard, d'absence ou départ anticipé, l'apprenant.e doit sans délai avertir l'Ecole en procédant :

- **Soit** par email adressé au service des absences dont les coordonnées figurent dans le livret d'apprentissage/contrat de professionnalisation remis de la prérentrée
- **Soit** par téléphone en contactant le standard
- **Soit** en se présentant au service des absences, dès son arrivée à l'Ecole.

Il est spécifiquement déclaré que l'émargement est de la responsabilité exclusive de l'apprenant. Si l'apprenant manque à cette obligation d'attester de sa présence, il devra en accepter les conséquences (retenues sur salaire, ou autre).

NB : toute personne qui émarge à un autre nom que le sien encourt les mêmes sanctions.

Absence :

En cas d'absence, l'apprenant.e doit aussitôt avertir sans délai le service pédagogique dont les coordonnées figurent dans le livret d'accueil.

Toute absence devant être justifiée par un **arrêt de travail**, l'apprenant.e devra envoyer :

- Un exemplaire de l'arrêt de travail à la Sécurité Sociale,
- Un exemplaire de l'arrêt de travail à l'employeur/le financeur,
- Une photocopie de l'arrêt de travail (dans les 48 heures maximum), par email adressé au service pédagogique.

En vertu de l'article **L6221-1** du Code du travail, l'apprenant.e qui signe un contrat avec une entreprise s'engage à travailler pour son employeur, mais aussi à suivre sa formation. Par conséquent, toute absence ou retard injustifiés peut, si la structure (employeur, pouvoirs publics, organisme institutionnel, ...) le décide, entraîner une retenue sur salaire proportionnelle à la durée d'absence (Article R6341-45 du Code du travail).

Départ avant l'horaire prévu :

Avant tout départ anticipé, l'apprenant.e doit impérativement, et ce avant de quitter l'Ecole, se présenter au service pédagogique afin de signaler son départ. Un motif sera toujours exigé et un rattrapage éventuellement fixé.

En cas d'absence inopinée du/de la formateur.rice, l'apprenant.e devra rester travailler en autonomie sur l'Ecole ou retourner chez son employeur en fonction des dispositions prises par l'Ecole.

En cas de départ sans accord de la direction pédagogique, l'apprenant s'expose à une sanction disciplinaire.

Retard :

Le retard est le principal signe d'un manquement flagrant aux exigences de la posture professionnelle ! Autant il est compréhensible exceptionnellement, autant il est inadmissible si répété.

En conséquence :

- **Tout.e apprenant.e arrivant en retard au-delà des 10 minutes tolérées par l'administration sera systématiquement renvoyé en entreprise sauf justificatif valable (billet de retard de transports, Convocation officielle, retard lié à la scolarisation d'un enfant...)**

Il est rappelé que :

- La multiplication des retards entraîne une notification à l'entreprise ou au financeur. En l'occurrence l'employeur sera informé le jour même par mail du retard de l'apprenant.
- Et que la multiplication des absences ou retards injustifiés entraîne des sanctions conformément à l'application des dispositions de l' « Article 15 - Sanctions » de ce règlement intérieur ».

Article 4 : Respect d'autrui – Comportement et langage

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel.

L'École est un lieu ouvert vers l'extérieur. Les visiteurs, les professionnels et le voisinage doivent en avoir une image positive. De fait, chaque apprenant.e doit faire preuve de la plus parfaite courtoisie envers l'ensemble du personnel, les autres apprenants fréquentant l'établissement ainsi que les visiteurs.

Chaque apprenant.e doit s'exprimer avec mesure, sans propos méprisants, injurieux ou blessants. Il est demandé à tout.e apprenant.e d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité ainsi que le bon déroulement des formations.

La vulgarité, l'insolence, les moqueries, l'intimidation, les attitudes et propos discriminatoires déplacés, sont interdits, comme toute forme de violence, qu'elle soit verbale, psychologique ou physique.

Tout.e apprenant.e doit :

- Respecter l'article L 141-5-1 du Code de l'Éducation, au terme duquel « le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. »
- La détermination du caractère religieux ou pas relève de la souveraine appréciation du personnel de l'École. De façon générale, sera appliqué le principe selon lequel toute tenue ou signe sujets à interprétation sera considérée comme religieux, et donc interdit.
- Se présenter sur le Campus en tenue décente.

La détermination du caractère décent ou pas relève de la souveraine appréciation du personnel de l'École. De façon générale seront appliqués les principes suivants :

- La tenue correcte est celle qui pourrait être utilisée en milieu professionnel.
- Elle ne doit pas découvrir ou souligner plus de partie du corps qu'il n'est communément admis dans le monde professionnel et scolaire.
- Elle doit répondre aux règles élémentaires du savoir-vivre en commun et du respect réciproque au sein d'une collectivité.
- Tous les types de couvre-chefs sont prohibés.
- Venir en cours avec son matériel, PC, cahier, stylos, etc. . .
- Être attentif.ve en cours.
- La consommation de boissons et/ou d'aliments est interdite pendant les cours.
- En cas de manquement, de refus ou de récidive de la part de l'apprenant.e, il/elle s'exposera aux sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Pause méridienne :

- La cafétéria ou salle de pause si elle existe au sein des locaux est à la disposition des apprenant.e.s. Les salles de cours, **hormis les salles informatiques**, peuvent être utilisées pour déjeuner, à condition toutefois d'être restituées rangées (tables et chaises) et si besoin nettoyées (tables, chaises, sol). Tout manquement peut entraîner l'arrêt de cette mise à disposition.
- En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'établissement. Fumer ou vapoter est autorisé à l'extérieur.
- Il est formellement interdit de pénétrer dans l'Ecole, en état d'ivresse. Il est également formellement interdit d'introduire et/ou de consommer dans l'Ecole, des boissons alcoolisées et/ou des stupéfiants.

Le non-respect d'une ou plusieurs de ces interdictions constituera une faute grave passible d'une sanction prévue à l'« Article 15 - Sanctions » du présent règlement.

- Pendant la formation, le téléphone portable de l'apprenant.e devra être en mode silencieux et rangé afin de ne pas gêner le bon déroulement du cours ou l'attention des autres apprenant.es.

Une exception pourra être décidée par le formateur, dans un cas de force majeure (problème familial ou médical, appel attendu d'un employeur, ...) dont l'apprenant.e lui aura fait part au tout début du cours.

Le formateur peut, souverainement recourir à l'utilisation du téléphone portable pour des fins pédagogiques exclusivement.

Tout.e apprenant.e ne se conformant pas à ces règles est susceptible d'être exclu.e du cours et/ou de se voir appliquer l'une des sanctions prévues à l'« Article 15 – Sanctions » du présent règlement.

- Le bizutage est un délit, il est formellement interdit et puni par le Code pénal. Ainsi, selon l'**article 225-16-1 du Code Pénal**, il constitue « *le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires* ». Par conséquent tout acte de cette nature peut amener à des poursuites judiciaires contre son ou ses auteurs dont une peine « *de 6 mois d'emprisonnement et 7500 euros d'amende* » (sanctions doublées si la victime est une personne vulnérable). En cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, la peine peut aller jusqu'à 10 ans d'emprisonnement. Par ailleurs, les apprenant.e.s bizuteurs et/ou contributeurs directs risquent une exclusion temporaire ou définitive de l'Ecole qui saisira le Procureur de la République (**Article 40 du Code de procédure pénale**).
- En cas de manquement à une ou plusieurs des dispositions qui précèdent, de refus ou de récidive de la part d'un.e apprenant.e, il/elle s'exposera aux sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Tout comportement pouvant être qualifié d'infraction pénale, au sens légal du terme, comme un manquement au respect des mesures sanitaires en période de pandémie, la tenue de propos discriminants, l'agressivité ou le harcèlement, entraînera une exclusion immédiate à titre conservatoire, avant passage en conseil de discipline.

Article 5 : Prévention incendie

- Les consignes d'incendie ainsi qu'un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés à divers endroits, dans les locaux de l'Ecole, de manière à être connus de tout.e apprenant.e. Ces éléments doivent obligatoirement être respectés.
- Des démonstrations ou exercices sont organisés pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et la bonne application des consignes de prévention d'évacuation.
- Tout apprenant devra se conformer à la pratique des différents exercices de sécurité, telle que prévue par la loi et par le PPMS en vigueur au Campus.

Article 6 : Accident

- Tout accident ou incident survenu dans les espaces communs de l'Ecole et/ ou au cours de la formation ou durant le trajet domicile-Ecole/Ecole-domicile doit être porté à la connaissance du référent santé-sécurité (dont le nom et les coordonnées sont mentionnés sur la liste des référents affichée en divers lieux, dans l'Ecole), par la victime accidentée ou par les personnes témoins de l'accident, au plus tard dans un délai de vingt-quatre heures à compter de la survenance de l'accident.
- La Direction de l'Ecole ou l'employeur, selon la situation de l'apprenant.e au moment de la survenance des faits, entreprendra les démarches appropriées en matière de soins et réalisera la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente (**Article R6342-1 du Code du travail**). Un.e apprenant.e accidenté.e ne peut quitter l'Ecole, de sa propre initiative.

Article 7 : Accès à l'Ecole

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'Ecole, l'**apprenant.e** ayant accès à l'Ecole pour suivre sa formation **n'est pas autorisé.e** à :

- Entrer dans l'Ecole ou y demeurer à d'autres fins.
- Introduire ou faire introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux autres apprenants.

- Faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Ecole.

Toute personne extérieure doit impérativement se présenter à l'accueil pour être autorisée à entrer dans l'établissement.

Article 8 : Maintien en bon état du matériel

- Chaque apprenant.e a l'obligation de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Il/Elle est tenu.e d'utiliser le matériel conformément à son objet. Sauf autorisation particulière, l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.
- « Tous les apprenants de l'Ecole bénéficient d'une **connexion gratuite à internet et un accès à des ordinateurs en formation**. Il est de leur responsabilité de veiller à ne pas enfreindre les dispositions relatives au droit de propriété intellectuelle, et plus largement les dispositions de la loi « informatique et liberté ».
- Le Service informatique a accès à toutes les informations relatives à la consommation et l'identification des données reçues et transmises par les apprenants lorsqu'ils sont à l'Ecole et utilisant le Wi-Fi et/ou le réseau informatique de l'Ecole.
- En vertu des dispositions de l'**article 1241 du Code Civil**, l'apprenant.e occasionnant un dommage à tout matériel de l'Ecole, ou toute autre structure d'accueil pendant les formations délocalisées, sera tenu.e d'en assurer le remplacement.

Article 9 : Propriété intellectuelle et enregistrement

- Les supports pédagogiques ainsi que tous les documents remis à l'apprenant.e sont protégés par la réglementation régissant les droits d'auteur et/ou la propriété exclusive de l'Ecole, 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.
- Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse des personnes concernées d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 10 : 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'Ecole.

Article 11 : Représentation des apprenant.e.s

- Déroulement des élections
 - Il est procédé à l'élection d'un délégué des apprenants titulaire et un délégué des apprenants suppléants par classe, pour les formations d'une durée supérieure à 400 heures.
 - L'élection se déroule par le biais d'un scrutin uninominal à deux tours.
 - Le scrutin a lieu pendant les heures de formation.
 - Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Si, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et des apprentis n'est pas assurée, il dresse un procès-verbal de carence.
 - Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. 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.
 - A l'issue des élections, les résultats sont affichés à l'accueil et/ou dans les bureaux des Directions pédagogiques ainsi que dans NETYPAREO.
- Rôle des délégués
 - Les délégué.e.s peuvent présenter à la Direction de l'Ecole, toutes les remarques ou observations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, notamment sur les conditions de vie des apprenants au sein de l'Ecole, les conditions d'hygiène et de sécurité, l'application du règlement intérieur ainsi que toutes suggestions sur ces points (Article R6352-14 du Code du travail).
 - Ces suggestions et observations se feront oralement lors des « Conseil de Perfectionnement » de l'Ecole. Les délégués de classe de chaque formation verront leurs représentants élus ou nommés par la Direction de l'Ecole, siéger au Conseil de Perfectionnement.

Article 12 : 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'Ecole, l'apprenant.e et/ou son représentant légal.

A défaut, et en l'absence d'un accord écrit de la direction, l'Ecole sera habilitée à prendre les mesures suivantes :

- Suspension ou exclusion de l'apprenant.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 le cas échéant.

Article 13 : Protection des données à caractère personnel de l'apprenant.e

- Est considérée comme donnée personnelle, une donnée dont l'analyse permet d'identifier un individu. 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 « RGPD »** 2016/679 du 27 avril 2016, l'Ecole s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

L'Ecole garantit notamment à l'apprenant.e:

- 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 à la plateforme, gestion administrative et pédagogique des actions de formation, ...).
- Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (Ministère de l'Education Nationale, Rectorat, Certificateurs, ...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats en alternance, les données relatives aux absences, retards, sanctions, mesures éducatives, notes obtenues, etc... sont transmises à l'employeur.
- 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.

Le bénéficiaire des droits suivants par rapport aux données qui le concerne :

- Droit d'accès (**article 15 du RGPD**),
- Droit de rectification (**article 16 du RGPD**),
- Droit à l'effacement ou droit à l'oubli (**article 17 du RGPD**),
- Droit à la portabilité (**article 20 du RGPD**),
- Droit d'opposition (**article 21 du RGPD**),
- Droit de définir des directives relatives au sort de vos données à caractère personnel après votre mort dans les conditions prévues par la loi « pour une République Numérique » n°2016-1321 du 7 octobre 2016.

L'apprenant.e peut exercer ses droits en s'adressant au délégué à la protection des données de l'Ecole par email, à l'adresse y.gazinfougeron@esad-dentaire.com ou par courrier à **ESAD – 43 rue Greneta 75002 Paris**, en accompagnant sa demande de tout document d'identité signé, certifié conforme à l'original. Il/Elle peut également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Article 14 : Assurance de Responsabilité civile

- Il appartient à l'apprenant.e de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages qu'il/elle pourrait causer à un tiers dans le cadre de ses études ou dans le cadre de ses éventuels stages ainsi qu'à une assurance complémentaire dans le cadre d'un voyage d'étude à l'étranger.

Article 15 : Sanctions

La procédure de sanction disciplinaire est précisée aux articles R6352-4 et suivants du code du travail.

Article 15.1 : comportements pouvant donner lieu à sanction

Est considéré comme étant une infraction, susceptible d'occasionner une sanction :

- Tout comportement non conforme aux exigences du présent règlement intérieur (le plus souvent : assiduité, comportement ou travail insuffisant), de l'ordre public et des bonnes mœurs.
- Le fait de ne pas remettre ou de ne pas faire un devoir, un exercice, un travail écrit ou oral, etc..., et ce sans aucun motif valable.

- Tout manquement de l'apprenant.e à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen, pourra faire l'objet d'une sanction.

Article 15.2 : échelle des sanctions

Echelle applicable à tous les apprenants.

Les sanctions applicables sont :

- Un rappel à l'ordre, notifié par écrit par toute personne habilitée avec signalement au responsable référent ;
- Un avertissement écrit signé par le directeur et adressé par lettre recommandée à l'intéressé, au responsable du financement de la formation (pour les étudiants) ainsi qu'à l'employeur (pour les alternants) ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ;
- Une convocation, sur proposition du directeur, devant le Conseil de Discipline de l'établissement, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Concernant l'exclusion définitive, il est rappelé que celle-ci « constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement », si l'employeur décide d'appliquer une sanction.

En cas d'exclusion définitive, l'apprenant.e se verra remettre les pièces suivantes :

- Un certificat de scolarité et/ou attestation d'inscription en formation
- Le cas échéant, l'attestation de suivi de formation et le bulletin de notes

La gravité du manquement de l'apprenant.e, est le seul déterminant de l'importance de la sanction.

Les sanctions pour absences/retards répétés non justifiés :

Le degré de la sanction dépendra du nombre d'heures d'absences non justifiées :

- 21 heures ou plus : rappel à l'ordre ;
- 35 heures ou plus : avertissement écrit ;
- 80 heures ou plus : convocation, sur proposition du directeur, devant le conseil de discipline.

Attention : certaines formations nécessitent un minimum d'heures pour validation du diplôme.

Article 15.3 : Conseil de Discipline

Dans le cas où le responsable du Campus (ou son représentant) envisage d'appliquer une sanction d'exclusion définitive, l'apprenant.e sera convoqué.e devant le Conseil de discipline où siègent :

- Le directeur de l'Esad (ou son représentant),
- Un représentant du service pédagogique et un chargé de relation entreprise,
- Un représentant de l'entreprise lorsque l'apprenant.e est en alternance (maître d'apprentissage ou tuteur),
- Un représentant des apprenant.e.s (délégué.e de classe),
- L'apprenant mis en cause peut se faire accompagner de toute personne à son choix.

Les modalités du Conseil de discipline sont les suivantes :

- Le Responsable de l'Ecole (ou son représentant) convoque les membres du Conseil de discipline ainsi que l'apprenant.e à qui sera indiqué l'objet de cette convocation.
- La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la tenue du Conseil. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé.e et à son employeur, contre décharge.
- Il n'y a pas lieu d'un formalisme particulier pour les autres membres du Conseil de discipline.
- Le conseil peut se dérouler en présentiel ou en distanciel.

- Au cours de Conseil de discipline, l'apprenant.e peut se faire assister par une personne de son choix.
- Le Conseil de discipline transmet son avis au Directeur du Campus dans les meilleurs délais. La sanction ne pourra intervenir qu'au plus tôt un jour franc, et au plus tard 15 jours après la commission de discipline.
- 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.e ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui/elle et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.
- Les décisions du Conseil de discipline sont sans appel.
- Le directeur de l'Ecole informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire, prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise. (Article R6352-8 du Code du Travail)

Article 16 : Suivi post-formation :

Chaque apprenant.e s'engage à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les vingt-quatre mois qui suivent la délivrance de la certification ou du titre/diplôme préparé.

Ainsi, l'apprenant répondra à toute enquête de satisfaction et tout questionnaire d'évaluation qui lui sera envoyé par email.

Il s'engage également à répondre à toute demande visant à évaluer son insertion professionnelle, qui pourra lui être envoyée par tout moyen.

Article 17 : Neutralité et laïcité :

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 Août 1789) : « *Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi* ».

Chaque apprenant.e est libre d'avoir ses propres convictions religieuses. Toutefois, il/elle est interdit de pratiquer le prosélytisme religieux, c'est-à-dire de commettre des actes ayant pour but de convertir d'autres personnes à sa foi ou de recruter des adeptes. De ce fait, toute publicité ou réunion à caractère religieux est prohibée. « *Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit* ». (Article L.141-5-1 du Code de l'Education).

Tout manquement, refus ou récidive de la part de l'apprenant.e l'exposera à une sanction de l'« Article 15 – Sanctions » du présent règlement intérieur.

Article 18 : Conseil de perfectionnement (Article R6231-5 et Article L6231-3 du Code du travail)

• **Composition :**

Conformément aux articles R6231-3 et R6231-4, le Conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur du CFA, comprend :

- Le directeur du CFA (ou son représentant) qui préside le Conseil ;
- Le directeur pédagogique du CFA ou son représentant,
- Deux représentants des apprenants désignés par le directeur pédagogique parmi les délégués de classe ;
- Deux formateurs/enseignants désignés par le directeur du CFA ;
- Deux représentants des entreprises désignés par le directeur du CFA ;
- Deux représentants de l'administration désignés par le directeur du CFA. ;
- D'autres personnalités peuvent participer à la réunion du conseil de perfectionnement sur invitation du directeur du CFA.

Les représentants au Conseil de perfectionnement sont désignés pour 5 ans, et leur nom est affiché dans l'établissement. Par dérogation et au vu de leur présence temporaire, les représentants apprenants sont désignés tous les ans et les représentants des entreprises seront sollicités également tous les ans.

En application du droit en vigueur, les personnalités extérieures sont désignées à égalité entre femmes et hommes, sous réserve d'une inégalité d'un en cas de nombre impair.

• **Fonctionnement :**

- Le directeur du CFA ou son représentant préside le Conseil de perfectionnement.
- Il convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit, au moins deux fois par an.
- Le président arrête l'ordre du jour. Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée, par voie postale ou électronique, une semaine au moins avant la tenue de la réunion. Les membres du Conseil peuvent

demander l'inscription à l'ordre du jour d'un point qu'ils souhaitent aborder. Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre.

- Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple. Aucun quorum n'est requis.
- A l'issue de la tenue du Conseil de perfectionnement, un compte-rendu est rédigé et communiqué aux membres du Conseil.

Article 19 : **Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenant.e.s :**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenant.e.s dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, salles de pause, ...) ou sous le préau.

Article 20 : **Procédure en cas de différend**

Pour tout règlement de différend, une réclamation écrite doit être portée auprès de la Direction du Campus.

Article 21 : **Redoublement**

Après échec à l'examen, la décision de redoublement est soumise à l'approbation du directeur pédagogique et du certificateur. L'Ecole se réserve le droit de refuser d'admettre un apprenant en redoublement au sein de ses locaux.

Article 22 : **Modalités de diffusion du règlement intérieur**

- Le présent règlement est accessible sur **le site internet de l'Esad.**
- Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance de chaque apprenant.e suivant une formation à l'Ecole, sur son espace NetYparéo. Le jour de la réunion de rentrée, l'apprenant signera un document attestant qu'il a pris connaissance du règlement intérieur.
- Ce règlement intérieur est susceptible d'être modifié par avenant en cours d'année scolaire. La signature du présent règlement intérieur vaut acceptation de toutes les versions ultérieures.
- **L'apprenant veillera à consulter régulièrement les informations relatives à l'organisme de formation ESAD dont notamment ledit règlement intérieur, en se rendant à l'adresse internet www.esad-dentaire.com ou en consultant l'affichage au sein des locaux.**

Fait à Toulouse, le 27 aout 2024

Yannick Gazin Fougeron
Directrice Général ESAD

ESAD
ECOLE SUPERIEURE D'ASSISTANAT DENTAIRE
www.esad-dentaire.com

Siren : 433 796 828
APE : 8559B

Document mis à jour le 27/08/2024

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 qui le souhaitent le prêt d'ordinateur portable moyennant un chèque de caution d'un montant de 200 € qui sera encaissé, et dont le montant sera restitué lorsque l'apprenant remettra l'ordinateur à l'organisme au terme de sa formation.

Les apprenants disposent du réseau WIFI de l'école 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*

Toutes ces règles s'appliquent aussi au matériel mis à disposition des apprenants au sein de l'Ecole.

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.

CHARTRE FORMATION À DISTANCE

La présente charte a pour objet de définir les règles générales applicables dans le cas de formation à distance.

L'apprenant s'engage :

- A se connecter au plus tôt sur son espace NET-YPAREO afin de prendre connaissance de son planning de cours et de toute autre information utile.
- A se connecter 5 minutes avant le démarrage de chaque cours dispensé à distance. Il est demandé à chaque apprenant d'allumer sa caméra à minima pour le contrôle de présence nécessaire au démarrage de chaque cours
- **A consulter régulièrement ses mails pour prendre connaissance de l'ensemble des informations concernant le bon déroulement de leur parcours de formation**
- A participer activement à l'ensemble des activités distancielles proposées le cas échéant : classes virtuelles, travaux de groupe, études de cas, évaluations. ...
- A être présent sur toute la durée du cours en distanciel. A ce titre chaque formateur est autorisé à procéder à autant de contrôles de présence qu'il le souhaite durant la séance de cours en distanciel. Toute absence non justifiée au démarrage et pendant le cours fera l'objet de sanctions conformément à l'article 15 du présent règlement.

Pour rappel

Le passage en distanciel est soumis :

D'une part à l'évolution de la situation sanitaire et aux directives nationales et locales qui s'appliquent aux établissements d'enseignement et organismes de formation.

D'autre part aux modalités pédagogiques définies par l'organisme de formation.

Et enfin en cas d'arrêt de travail justifié de l'apprenant avec OBLIGATOIREMENT autorisation écrite de l'employeur et du médecin, ainsi que du médecin de la CPAM.

Les apprenants ont la responsabilité du bon fonctionnement de leur matériel ainsi que de leur connexion Internet, indispensable pour participer à la formation. Ils sont tenus de respecter le code de la propriété intellectuelle régissant les droits d'auteur. Ils bénéficient dès leur inscription d'un accès aux tutoriels d'utilisation des outils pédagogiques mis à leur disposition.