



RUSH  
SCHOOL

# Réglement intérieur 2025 / 2026

[www.rush-school.com](http://www.rush-school.com)



# Sommaire

## 01. Préambule et disposition générales

- Article 1.1 : objet et champ d'application
- Article 1.2 : définitions
- Article 1.3 : caractère obligatoire et entrée en vigueur

## 02. Liberté d'expression et de réunion

- Article 2.1 : liberté d'expression
- Article 2.2 : liberté de réunion

## 03. Organisation de l'école

- Article 3.1 : communication en interne
- Article 3.2 : organisation des classes
- Article 3.3 : restauration
- Article 3.4 : tenue vestimentaire

## 04. Hygiène et santé

- Article 4.1 : principes généraux
- Article 4.2 : médecine de prévention
- Article 4.3 : propreté et hygiène des locaux
- Article 4.4 : consommation de boissons alcoolisées et de drogues
- Article 4.5 : tabac et cigarettes électroniques
- Article 4.6 : accidents et urgences médicales
- Article 4.7 : inclusion des personnes en situation de handicap

## 05. Sécurité et bien- être

- Article 5.1 : consignes de sécurité et d'incendie
- Article 5.2 : dispositifs de protection et de sécurité
- Article 5.3 : mesures en cas de risque sanitaire ou épidémiologique
- Article 5.4 : prévention des vols

## 06. Accès et assiduité

- Article 6.1 : accès aux locaux de formation
- Article 6.2 : absences, retards ou départs anticipés
- Article 6.3 : assiduité aux examens finaux

## **07. Comportement et prévention**

- Article 7.1 : comportement
- Article 7.2 : harcèlement moral
- Article 7.3: harcèlement sexuel et sexism
- Article 7.4 : mesures de prévention

## **08. Réglementation et échelle des sanctions**

- Article 8.1 : règlement disciplinaire
- Article 8.2 : types de sanctions et leur échelle

## **09. Garanties et procédures disciplinaires**

- Article 9.1 : champ d'application et procédures disciplinaires
- Article 9.2 : procédure en cas d'avertissement et de sanction
- Article 9.3 : composition et fonctionnement du conseil de discipline

## **10. Relations avec les entreprises et mobilité étudiante**

- Article 10.1 : collaboration avec les entreprises partenaires
- Article 10.2 : modification et fin de partenariat
- Article 10.3 : conditions et procédures de mobilité étudiante
- Article 10.4 : soutien financier
- Article 10.5 : engagements des étudiants en mobilité
- Article 10.6 : retour et intégration

## **11. Représentation des étudiants**

- Article 11.1 : élections et délégués
- Article 11.2 : comité de la vie étudiante
- Article 11.3 : vie associative

## **12. Fonctionnement du conseil de perfectionnement**

- Article 12.1 : rôle du conseil de perfectionnement
- Article 12.2 : organisation et désignation des membres du conseil de perfectionnement
- Article 12.3 : fonctionnement du conseil de perfectionnement

## **13. Droit à l'image et reproduction**

Article 13.1 : autorisation de reproduction et droit à l'image

## 01. Préambule et disposition générales

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail par Rush School, en qualité d'organisme de formation justifiant du numéro de déclaration d'activité enregistrée auprès du préfet de la Région Île-de-France sous le numéro n° 11922569492.

Le règlement intérieur définit, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité.
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises, ainsi que les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction disciplinaire est envisagée.
- Les modalités de fonctionnement et de désignation des membres du Conseil de Perfectionnement institué au sein du CFA en application de l'article R.6231-5 du Code du Travail.

## ARTICLE 1.1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement intérieur s'applique à toutes les personnes inscrites à **Rush School** pour suivre une action de formation, désignées collectivement sous le terme « les apprenants ». Il englobe donc :

- Les stagiaires de la formation professionnelle, les bénéficiaires de contrats de professionnalisation, les candidats à l'apprentissage débutant un cycle de formation sans employeur, ainsi que les apprentis dont le contrat d'apprentissage a été rompu de manière anticipée.
- Les étudiants inscrits à **Rush School** pour leur formation initiale.
- Les apprentis inscrits au CFA de **Rush School** par leur employeur, dans le cadre du contrat d'apprentissage.

Chaque apprenant reçoit une copie de ce règlement intérieur avant son inscription définitive. L'objectif du règlement est de définir :

- Les mesures de santé et de sécurité en vigueur sur le campus de **Rush School**.
- Les règles générales de discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions.
- Les règles relatives à la composition et au fonctionnement du Conseil de perfectionnement au sein de **Rush School**.

Le règlement intérieur s'applique également lors des sorties extérieures (culturelles, pédagogiques, professionnelles, ...) et pour tous séjours à l'étranger, bien qu'un règlement spécifique puisse être ajouté pour les séjours à l'étranger. En dehors du CFA, le règlement de la structure d'accueil s'applique, si un tel règlement existe.

## ARTICLE 1.2 : DÉFINITIONS

Le terme « formateur » désigne toute personne chargée de dispenser des enseignements ou des formations à Rush School, y compris les enseignants, les professeurs, les intervenants extérieurs, ainsi que les chercheurs impliqués dans les activités pédagogiques.

## **ARTICLE 1.3 : CARACTÈRE OBLIGATOIRE ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce règlement intérieur est obligatoire pour tous les étudiants concernés et s'applique directement à eux sans nécessiter d'adhésion individuelle de leur part.

Ce règlement intérieur devient effectif dès qu'il est signé par le Président de Rush School et il est destiné à s'appliquer aux personnes concernées pendant la durée des formations dispensées par Rush School.

## **02. Liberté d'expression et de réunion**

L'établissement Rush School garantit l'égalité entre les personnes, rejette toute forme de violence, de discrimination, de racisme, de sexismes et de harcèlement. Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les alternants, et ce pour la durée de la formation.

### **ARTICLE 2.1 : LIBERTÉ D'EXPRESSION**

Les apprenants disposent du droit à l'information et à la liberté d'expression, dans le respect des principes de pluralisme et de neutralité. Ils sont encouragés à partager leurs idées et opinions de manière constructive et respectueuse, contribuant ainsi à un environnement d'apprentissage dynamique et inclusif. La diversité des perspectives est valorisée, permettant à chacun de s'enrichir des expériences et des points de vue des autres. De plus, l'établissement veille à ce que tous les échanges se déroulent dans un cadre sécurisé et bienveillant, où chaque voix peut être entendue sans crainte de discrimination ou de répression.

### **ARTICLE 2.2 : LIBERTÉ DE RÉUNION**

Le président de Rush School autorise par principe, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. Les organisateurs doivent faire une demande d'autorisation de réunion au président de l'école par écrit en précisant bien l'objet de la réunion, sa durée et le nombre de participants. Un lieu de réunion sera ensuite désigné par la direction. Le président peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation d'une personne extérieure, s'il juge que celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevienir aux dispositions des textes réglementaires. L'autorisation peut être assortie de conditions impératives tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. Le lieu de la réunion est fixé par le président de l'école.

## **03. Organisation de l'école**

### **ARTICLE 3.1 : COMMUNICATION EN INTERNE**

La communication interne se fait par e-mail, WhatsApp et en personne. Il est essentiel que tous les membres de l'équipe utilisent ces moyens de communication de manière efficace et respectueuse pour assurer une bonne circulation de l'information. Les e-mails sont principalement utilisés pour les communications formelles et importantes, tandis que WhatsApp est privilégié pour les échanges rapides et informels. Les réunions en personne permettent de discuter des sujets complexes nécessitant une interaction directe. Chaque membre de l'équipe est encouragé à vérifier régulièrement ses messages afin de rester informé des dernières nouvelles et directives de l'organisation.

### **ARTICLE 3.2 : ORGANISATION DES CLASSES**

À chaque début d'année scolaire, l'école se réserve le droit de constituer les classes selon sa volonté pour un meilleur fonctionnement. En cas de demande de l'entreprise ayant signé le contrat d'apprentissage de l'étudiant, l'école se réserve le droit de changer l'étudiant de classe une fois dans l'année scolaire, moyennant un préavis de 14 jours ouvrables. L'étudiant sera informé par e-mail. Cette mesure vise à garantir une meilleure adéquation entre les besoins pédagogiques de l'étudiant et les exigences de l'entreprise, tout en assurant un environnement d'apprentissage optimal. En cas de changement, l'école fournira tout le soutien nécessaire pour faciliter la transition de l'étudiant vers sa nouvelle classe.

### **ARTICLE 3.3 : RESTAURATION**

Pour déjeuner, les apprenants peuvent occuper exclusivement les espaces prévus à cet effet. Ailleurs dans les locaux, ils doivent s'efforcer de ne pas gêner les occupants et laisser impérativement l'espace propre après usage, en pensant à aérer quand c'est possible. Il est important de respecter ces consignes afin de maintenir un environnement agréable et hygiénique pour tous. En outre, les apprenants sont encouragés à adopter des pratiques écoresponsables, comme trier leurs déchets et minimiser l'utilisation de plastique.

### **ARTICLE 3.4 : TENUE VESTIMENTAIRE**

Tenue respectueuse :

Les étudiants doivent adopter une tenue appropriée par respect envers leurs camarades ainsi que le personnel éducatif et pédagogique. Cela inclut des vêtements propres, décents et non provocateurs.

Interdiction des tenues sportives et négligées :

Les tenues sportives et négligées sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement. Les étudiants doivent porter des vêtements appropriés à l'environnement éducatif.

Proscription des tenues provocantes :

Tout vêtement jugé provocant est strictement interdit. Les étudiants sont responsables de choisir des tenues qui ne perturbent pas l'ordre et le respect au sein de l'établissement.

Interdiction des casquettes, visières et bonnets :

Les casquettes, visières et bonnets ne sont pas autorisés en cours ni dans les locaux de l'établissement. Cela inclut les salles de classe, les couloirs, les cafétérias et tout autre espace communal.

### ARTICLE 4.1 : PRINCIPES GÉNÉRAUX

Il est impératif pour tous de prévenir les risques d'accidents et de maladies en respectant les directives suivantes :

- Se conformer aux règles de santé et de sécurité sur les lieux de formation énoncées dans ce règlement intérieur ainsi qu'aux éventuelles instructions supplémentaires communiquées par le biais de notes de service.
- Respecter toutes les consignes émises par le président de Rush School, la direction de l'école ou les formateurs, notamment en ce qui concerne l'utilisation des équipements mis à disposition.

Chaque apprenti est responsable de sa propre sécurité ainsi que de celle des autres, en respectant les consignes générales et spécifiques relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité. En cas de défaillance dans le système de sécurité, il est primordial d'en informer immédiatement la Direction du campus ou un représentant de Rush School. Tout manquement à ces consignes peut entraîner des sanctions disciplinaires.

### ARTICLE 4.2 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

Comme le prévoit l'article R6352-3 du Code du travail, une sanction peut être 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.

#### 1. Avertissement ou blâme

Échelle de gravité : Faible

Modalités de mise en œuvre : Une réunion ou un entretien est organisé pour notifier l'apprenant. Un document écrit (mail ou lettre) mentionnant les faits reprochés et les attentes futures est remis à l'apprenant. Signature de l'apprenant sur un exemplaire pour prise de connaissance. L'avertissement est consigné dans le dossier de l'apprenant sans incidence directe sur sa participation à la formation.

#### 2. Exclusion temporaire

Échelle de gravité : Moyenne

Modalités de mise en œuvre : Une enquête préalable ou une analyse des faits est menée par la direction ou un comité disciplinaire. Convocation écrite de l'apprenant pour un entretien disciplinaire. Notification écrite précisant la durée de l'exclusion et ses motifs. L'exclusion temporaire est limitée à vingt (20) jours maximum et inscrite dans le dossier de l'apprenant. L'apprenant peut formuler un recours en adressant une lettre argumentée à la direction dans un délai déterminé (7 jours).

#### 3. Exclusion définitive de la formation

Échelle de gravité : Elevée

Modalités de mise en œuvre : Enquête approfondie pour établir la gravité des faits reprochés. Réunion disciplinaire avec le responsable de formation, le représentant légal (si mineur), et éventuellement un avocat ou un médiateur. Remise d'un courrier officiel informant de la décision d'exclusion définitive, mentionnant les faits et justifiant la mesure. Droit de recours accordé dans un délai précis (généralement 10 à 15 jours). Enregistrement de la sanction dans le dossier de l'apprenant, avec notification aux parties prenantes (organisme financeur, employeur, etc.).

### ARTICLE 4.3 : PROPRETÉ ET HYGIÈNE DES LOCAUX

Bien que Rush School assure la propreté des bâtiments accueillant les apprenants, il est de la responsabilité de chacun de contribuer au maintien de cette propreté. Chaque apprenant doit éviter tout comportement négligent, tel que jeter des papiers par terre, et veiller à laisser les lavabos, toilettes, salles, équipements et espaces communs dans un état de propreté convenable. Il est strictement interdit de prendre ses repas dans les salles de formation, sauf autorisation spécifique accordée par la Direction du campus.

## **ARTICLE 4.4 : CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES ET DE DROGUES**

Rush School s'engage à offrir un environnement sain et sécurisé pour tous ses apprenants. Par conséquent, l'apport ou la consommation de drogues ou d'alcool dans les locaux de l'établissement est strictement interdit. Cette règle est essentielle pour maintenir un cadre propice à l'apprentissage et au bien-être de chacun.

Les apprenants ne sont pas autorisés à entrer ou à demeurer dans les locaux de Rush School en état d'ivresse ou sous l'influence de substances illicites. Cette mesure vise à protéger la santé et la sécurité de tous les membres de la communauté scolaire. En cas d'urgence liée à l'alcool ou aux drogues, il est impératif d'appeler les services de secours au numéro 118 (pompiers).

Tout manquement à cette règle peut entraîner des mesures disciplinaires. Nous espérons que chaque apprenant comprendra l'importance de ces dispositions et collaborera à maintenir un environnement sain et respectueux pour tous.

## **ARTICLE 4.5 : TABAC ET CIGARETTES ÉLECTRONIQUES**

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter (cigarette électronique / PUFF) dans les locaux de Rush School. Cette interdiction vise à assurer un environnement sain et confortable pour tous les apprenants et le personnel.

Des cendriers sont à disposition des apprenants à l'extérieur de l'établissement pour garantir la propreté des lieux. Il est essentiel de respecter l'environnement de l'école en ne jetant pas de mégots par terre devant l'établissement.

Tout manquement à cette règle peut entraîner des mesures disciplinaires. Nous encourageons chaque apprenant à respecter ces dispositions pour maintenir un cadre agréable et respectueux pour tous.

## **ARTICLE 4.6 : ACCIDENTS ET URGENCES MÉDICALES**

Tout apprenant impliqué dans un accident, même mineur, pendant la formation ou sur le trajet vers le lieu de formation, ainsi que tout témoin de l'incident, doit en informer immédiatement le responsable pédagogique. Cela garantit une prise en charge rapide et adéquate.

Les apprenants sont également encouragés à signaler tout problème de santé au responsable pédagogique pour prévenir les accidents et permettre des ajustements nécessaires dans les locaux ou les activités.

En cas d'urgence médicale nécessitant une intervention immédiate, il est impératif de contacter les services de secours au numéro 118 (pompiers).

## **ARTICLE 4.7 : INCLUSION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

L'école de commerce Rush School est profondément engagée à fournir un soutien intégral aux étudiants en situation de handicap. C'est pour cela que toutes nos formations sont accessibles aux étudiants en situation de handicap. Nous prenons cet engagement au sérieux en adoptant des mesures spécifiques pour assurer l'accessibilité et l'équité dans tous les aspects de la vie étudiante.

Nos initiatives comprennent des ajustements personnalisés des méthodes d'enseignement et des évaluations, ainsi que la modification de nos infrastructures pour faciliter l'accès physique. En outre, notre équipe collabore étroitement avec les étudiants pour cerner leurs besoins spécifiques et fournir les ressources nécessaires à un parcours éducatif sans obstacles. Nous nous engageons à créer un environnement inclusif qui permet à tous nos étudiants de réussir et de prospérer.

Au sein du Centre de Formation d'Apprentis (CFA), le référent handicap est le principal interlocuteur pour les apprentis en situation de handicap qui rencontrent des difficultés liées à la formation, à l'insertion professionnelle, au transport ou à la vie quotidienne. Ce référent offre des solutions personnalisées et adaptées aux besoins spécifiques de chaque apprenti. Il coordonne également l'intervention des différents acteurs impliqués dans le soutien de l'apprenti tout au long de sa formation et dans sa transition vers l'emploi.

Si vous avez des questions, des besoins spécifiques ou si vous souhaitez simplement avoir une conversation, n'hésitez pas à contacter notre référent au handicap. Vous pouvez aussi venir nous voir lors de nos permanences pour discuter en personne. Nous sommes là pour vous soutenir, répondre à vos préoccupations et vous fournir les ressources nécessaires à votre épanouissement et votre réussite.

### **Les coordonnées de la personne en charge du handicap :**

**Ryma BELOUAR**

r.belouar@rush-school.com

01 83 64 41 60

## **05. Sécurité et bien- être**

### **ARTICLE 5.1 : CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET D'INCENDIE**

Les directives d'incendie, y compris un plan indiquant l'emplacement des extincteurs et des sorties de secours, sont clairement affichées dans les locaux de Rush School. Il est essentiel que chaque apprenant les consulte attentivement. En cas d'alerte, chaque apprenant doit immédiatement cesser toute activité et suivre calmement les instructions données par le représentant de Rush School, le formateur ou les services de secours. Si un apprenant constate un début d'incendie, il doit immédiatement composer le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 depuis un téléphone portable pour contacter les secours, et informer rapidement un représentant de Rush School.

Tous les apprenants sont tenus de participer aux exercices d'évacuation organisés régulièrement. Ces exercices sont cruciaux pour garantir la sécurité de tous en cas de véritable urgence. De plus, il est important de veiller à ce que les accès vers les issues de secours soient toujours dégagés et accessibles. Le non-respect de ces consignes peut entraîner des sanctions, conformément aux règlements en vigueur. La sécurité de chacun dépend de l'engagement et de la vigilance de tous les membres de la communauté scolaire.

### **ARTICLE 5.2 : DISPOSITIFS DE PROTECTION ET DE SÉCURITÉ**

Toutes les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité sont obligatoires pour tous les apprenants à Rush School. Il est impératif de respecter scrupuleusement les consignes générales et spécifiques de sécurité établies au sein de l'établissement. Les apprenants doivent notamment :

- Utiliser et entretenir les équipements de protection individuelle qui leur sont fournis.
- Suivre les consignes de sécurité spécifiques à Rush School.
- Informer immédiatement le formateur/enseignant, la direction du campus ou son représentant de toute défectuosité ou détérioration des dispositifs de sécurité et d'hygiène.
- Signaler immédiatement tout arrêt ou incident concernant des appareils ou installations, ainsi que toute défaillance pouvant compromettre la sécurité.
- Ne pas manipuler les équipements, matériels ou éléments des installations électriques sans qualification ou sans autorisation d'un responsable, et respecter strictement les mesures de sécurité.
- Ne pas utiliser de matériels sans habilitation ou autorisation appropriée.
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale de l'apprenant concerné.

Sauf autorisation particulière de la direction, l'usage du matériel mis à la disposition des apprenants est exclusivement réservé à l'activité de formation. Il est strictement interdit d'utiliser ce matériel à des fins personnelles. Chaque apprenant est responsable du matériel emprunté à l'école (caméra, appareils photo, portables, accessoires, etc.). À chaque emprunt, une fiche de prêt est remplie et une lettre d'engagement est signée à la rentrée. Le matériel doit être utilisé uniquement pour les fins prévues et conformément aux directives émises par la direction du campus ou son représentant. Tout dysfonctionnement ou anomalie apparente ou présumée du matériel doit être signalé immédiatement à la direction ou à son représentant. À la fin de la formation, l'apprenant s'engage à restituer à Rush School tout le matériel qui lui a été confié.

En cas de détérioration, perte ou vol, la responsabilité financière de l'apprenant est engagée. Les frais de réparation ou de rachat du matériel seront remboursés par l'étudiant à l'origine de l'emprunt. En cas de non remboursement, l'école se réserve le droit d'encaisser les chèques de caution pour couvrir les frais liés à la détérioration, perte ou vol du matériel prêté.

## **ARTICLE 5.3 : MESURES EN CAS DE RISQUE SANITAIRE OU ÉPIDÉMIOLOGIQUE**

Chaque apprenant doit suivre les instructions spécifiques émises par Rush School ou son représentant en cas de risque sanitaire ou épidémiologique. Ces mesures de santé et de sécurité seront communiquées aux apprenants par la direction (ou son représentant) et rendues accessibles par tout moyen garantissant une date certaine.

## **ARTICLE 5.4 : PRÉVENTION DES VOLS**

Rush School décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage survenant au matériel, équipement ou documents personnels de l'apprenant. Il est de la responsabilité de chaque apprenant de veiller à la sécurité de ses affaires personnelles en les gardant sous son contrôle.

### **06. Accès et assiduité**

## **ARTICLE 6.1 : ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de Rush School ou de son représentant, les apprenants ne sont pas autorisés à :

- Entrer ou rester dans les locaux de Rush School pour d'autres raisons que la formation.
- Amener ou permettre l'entrée de personnes étrangères à Rush School.
- Les étudiants ne peuvent être accompagnés d'animaux, sauf s'il s'agit d'une assistance nécessaire pour une infirmité ou un handicap (par exemple, un chien guide pour une personne aveugle ou malvoyante).

L'accès aux locaux peut être restreint ou interdit en dehors des heures de formation, ou pour des raisons sanitaires, réglementaires ou de sécurité, notamment dans le cadre de mesures antiterroristes conformément aux règlements en vigueur.

## **ARTICLE 6.2 : ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS**

Les apprenants doivent respecter les horaires des formations selon le planning. Les heures d'ouverture et de fermeture sont établies par la direction et sont affichées. Toute demande exceptionnelle d'accès en dehors de ces horaires doit être adressée à la direction au moins huit jours à l'avance, mais celle-ci se réserve le droit de refuser la demande.

Sans autorisation préalable de la direction ou de son représentant, les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement avant l'heure prévue pour la fin de la formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires conformément au règlement en vigueur. Le responsable pédagogique peut ajuster les horaires de formation selon les besoins, et les apprenants doivent se conformer à ces modifications.

En cas de retard, les apprenants doivent avertir le responsable pédagogique et s'en justifier. Des retards répétés et non justifiés peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du règlement en vigueur.

Les absences et retards, répétés ou constatés par un ou plusieurs formateurs, entraîneront la convocation de l'apprenant devant la direction en vue d'une éventuelle sanction disciplinaire : avertissement, exclusion temporaire ou définitive. Un courriel sera envoyé par l'équipe pédagogique à l'étudiant pour préciser cette sanction. En cas de persistance de l'apprenant dans son attitude, il sera appelé à comparaître devant le Conseil de discipline. Ce dernier, après audition de l'apprenant, assisté s'il le désire d'un délégué, pourra décider d'une peine d'exclusion temporaire ou définitive. Cette décision devra être notifiée par écrit dans les mêmes conditions que ci-dessus et est sans recours.

La participation à des activités professionnelles à l'extérieur de l'école ne peut en aucun cas justifier une absence ou un retard, sauf accord de la direction. Les apprenants doivent s'assurer que les rendez-vous pris pour la réalisation de travaux commandés dans le cadre de la scolarité n'entraînent pas leur absence à d'autres cours ou exercices.

### **Gestion des absences :**

Tous les apprentis doivent respecter la réglementation en vigueur concernant leur statut. Ils sont informés de leurs droits et de leurs devoirs concernant les déclarations auprès de leur employeur, de la sécurité sociale ou de France Travail, ainsi que des démarches à effectuer en cas d'accident du travail. En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir le service pédagogique le jour même et fournir un double de l'arrêt de travail dans les 48 heures. Pour les apprentis, seuls les arrêts de travail sont acceptés comme justificatif. Toute absence doit être signalée rapidement par l'apprenant à l'équipe pédagogique et être accompagnée d'un justificatif écrit. Les seules absences valides et justifiées sont celles motivées par :

- Une maladie nécessitant la transmission d'un arrêt de travail au centre de formation et éventuellement à l'employeur. Il est important de noter que fournir un faux certificat médical à son employeur ou à l'école constitue un délit pénal. À ce titre, l'article 441-1 du Code pénal prévoit jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende pour faux et usage de faux.
- Des circonstances familiales exceptionnelles, en vertu de l'article L3142-1 du Code du Travail.
- La participation à la Journée Défense et Citoyenneté, conformément à l'article L3142-97 du Code du Travail.

## **ARTICLE 6.3 : ASSIDUITÉ AUX EXAMENS FINAUX**

Conformément aux règlements en vigueur, chaque étudiant doit être présent à au moins 80% des cours. Un apprenant n'ayant pas suivi plus de 80% des heures d'enseignement durant l'année universitaire ne pourra pas valider sa période de formation, quelle que soit la raison des absences ou leur justification (justifiées ou non).

Au cours de l'année, un ou plusieurs e-mails d'alerte seront envoyés aux apprenants dont la présence en cours est inférieure au seuil de 80%.

Dans tous les cas d'absences égales ou supérieures à 20% des heures de formation dispensées, les apprenants concernés seront convoqués pour présenter leurs explications et justifications. Le conseil étudiera chaque cas individuellement et décidera des mesures suivantes pour ces absences :

- Convocation exceptionnelle aux partiels.
- Non-convocation de l'apprenant aux partiels avec un report d'un an.
- Non-convocation de l'apprenant aux partiels et exclusion immédiate de l'école.

Au-delà de 20% d'heures non suivies, l'année ne pourra être validée, indépendamment de la validation des autres blocs de compétences.

## **07. Comportement et prévention**

### **ARTICLE 7.1 : COMPORTEMENT**

Les étudiants doivent avoir un comportement correct et respectueux entre eux ainsi qu'à l'égard d'autrui, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Toute attitude, parole ou acte pouvant être qualifié de raciste, antisocial ou portant atteinte à une personne en raison de son sexe, sa religion, ses opinions ou son apparence physique sera sanctionné.

Il est rappelé que les actes discriminatoires sont sévèrement punis par la loi, conformément aux articles 225-1 à 225-4 du Code pénal français.

Les apprenants sont tenus de respecter les règles de politesse et de courtoisie envers les autres étudiants, les formateurs ainsi que l'ensemble du personnel de Rush School. Ces règles de comportement s'appliquent également lors des enseignements dispensés à distance.

Enfin, l'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les cours, sauf autorisation spéciale du formateur.

## **ARTICLE 7.2 : HARCÈLEMENT MORAL**

En application de l'article 222-33-2 du Code Pénal : « le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

Chaque apprenant est formellement interdit de se livrer à des comportements répétés qui pourraient :

- Nuire aux conditions de travail ou de formation d'une autre personne,
- Porter atteinte aux droits et à la dignité d'une autre personne,
- Porter préjudice à la santé physique ou mentale d'une autre personne.

Tout manquement à ces règles entraînera des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions énoncées dans ce règlement.

## **ARTICLE 7.3: HARCÈLEMENT SEXUEL ET SEXISME**

Il est rappelé qu'en application de l'article 222-33 du Code Pénal :

« I. Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Il est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. [...] »

Il est strictement interdit à chaque étudiant :

- De tenir des propos ou d'avoir des comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui portent atteinte à la dignité de toute personne, qu'il s'agisse d'un apprenant, d'un enseignant, d'un formateur ou de tout autre membre du personnel de Rush School, en raison de leur caractère dégradant, humiliant ou créant une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.
  - D'exercer, envers un apprenant, un formateur ou tout autre membre du personnel de Rush School, toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle.
- Tout manquement à ces dispositions entraînera des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions énoncées dans ce règlement.

## **ARTICLE 7.4 : MESURES DE PRÉVENTION**

Tout étudiant se considérant victime ou témoin des comportements inappropriés décrits précédemment est vivement encouragé à contacter la direction ou le référent inclusion du campus. Rush School s'engage à mener une enquête approfondie pour faire toute la lumière sur ces actes. Aucune mesure disciplinaire ne sera prise à l'encontre de l'étudiant qui aurait signalé ces actes de manière sincère et honnête, qu'il en soit victime ou témoin. Nous sommes déterminés à garantir un environnement sûr et respectueux pour tous.

### **Les coordonnées de la personne en charge de l'inclusion :**

**DRIFF Zakaria**

[z.driff@rush-school.com](mailto:z.driff@rush-school.com)

01 83 64 41 60

## **08. Réglementation et échelle des sanctions**

### **ARTICLE 8.1 : RÈGLEMENT DISCIPLINAIRE**

La discipline au sein de Rush School englobe toutes les règles organisant collectivement les formations, ainsi que les mesures de santé et de sécurité définies dans les parties 4, 5 et 7 ci-dessus.

Les comportements répréhensibles pouvant entraîner des sanctions disciplinaires comprennent notamment, sans s'y limiter :

- Les absences injustifiées, dès la première occurrence.
- Les retards répétés et sans justification.
- Tout propos oral ou écrit contraire aux principes de courtoisie, de respect et de délicatesse, ou portant une connotation injurieuse, pouvant porter atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne visée.
- Tout comportement constitutif de harcèlement moral ou sexuel.
- Toute altération intentionnelle des documents nécessaires à la réalisation des formations (tels que les feuilles de présence), visant à induire en erreur.

## **ARTICLE 8.2 : TYPES DE SANCTIONS ET LEUR ÉCHELLE**

Les sanctions pouvant être appliquées en cas de comportement jugé fautif par la direction ou son représentant sont les suivantes :

- Avertissement ou blâme : cette mesure constitue un avertissement formel sans conséquence immédiate sur la présence en formation, visant à rappeler à l'ordre l'apprenant concerné.
- Exclusion temporaire : cette sanction peut durer jusqu'à 10 jours maximum et entraîne la suspension temporaire de la participation à la formation.
- Exclusion définitive de la formation : cette sanction met fin définitivement à la participation à la formation.

Ces sanctions sont présentées dans un ordre croissant de gravité. Le choix de la sanction à appliquer dépendra de la gravité de la faute, évaluée par la Direction ou son représentant. Cependant, la décision prise dans chaque cas tiendra compte de tous les facteurs pertinents, qu'ils soient personnels ou matériels, susceptibles d'atténuer ou d'aggraver la sanction applicable.

## **09. Garanties et procédures disciplinaires**

### **ARTICLE 9.1 : CHAMP D'APPLICATION ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

L'école s'engage à maintenir un environnement d'apprentissage respectueux et professionnel. Afin de garantir le respect de ces valeurs, des procédures disciplinaires spécifiques sont établies pour les étudiants de la formation initiale, les alternants et les stagiaires en cas de non-respect du règlement intérieur.

#### **9.1.1. Notification des manquements**

Tout comportement contraire aux règles établies par l'école sera d'abord signalé à l'étudiant concerné via un entretien informel avec le responsable pédagogique. Si le comportement persiste, une notification écrite lui sera adressée, détaillant la nature du manquement et les attentes de l'école.

#### **9.1.2. Convocation disciplinaire**

En cas de fautes répétées ou graves, l'étudiant sera convoqué à une réunion disciplinaire. La convocation sera envoyée par lettre recommandée ou remise en main propre, précisant la date, l'heure, et le lieu de la réunion ainsi que les faits reprochés. L'étudiant aura la possibilité de se faire accompagner par un représentant de son choix, qui peut être un autre étudiant, un membre du personnel ou un conseiller légal. Pour les étudiants en alternance, la présence du tuteur ou maître d'apprentissage est obligatoire lors du conseil de discipline. L'étudiant a également la possibilité de choisir uniquement le délégué de classe ou son suppléant s'il souhaite être accompagné par un autre étudiant de sa classe.

#### **9.1.3. Déroulement de la réunion disciplinaire**

Durant la réunion, l'étudiant aura l'opportunité de répondre aux accusations portées contre lui et de présenter sa version des faits. Les témoignages ou documents supplémentaires qu'il souhaite apporter peuvent être examinés à ce moment. Le comité disciplinaire, composé du directeur de l'école, du responsable pédagogique et d'au moins un formateur, écoutera les parties concernées avant de prendre une décision.

#### **9.1.4. Décision et sanctions**

Après délibération, la décision sera communiquée à l'étudiant dans un délai de quinze jours suivant la réunion. Les sanctions possibles varient selon la gravité de la faute et peuvent inclure un avertissement, une suspension temporaire, ou, dans les cas les plus sérieux, une exclusion définitive. Toutes les sanctions seront consignées dans le dossier de l'étudiant.

#### **9.1.5. Droit d'appel**

L'étudiant a le droit de faire appel de la décision devant un comité d'appel constitué à cet effet. L'appel doit être formulé par écrit et soumis dans les dix jours ouvrables suivant la notification de la décision. Le comité d'appel reconsidérera les faits et pourra confirmer, modifier ou annuler la sanction initiale.

Ces procédures disciplinaires sont conçues pour être justes et transparentes, assurant ainsi que tous les étudiants sont traités équitablement tout en préservant l'intégrité et les standards académiques de l'établissement.

Lorsque la direction de Rush School ou son représentant envisage de sanctionner un étudiant de Rush School, les dispositions prévues aux articles 9.1.1 et suivants seront appliquées.

## **ARTICLE 9.2 : ORGANISATION ET DÉSIGNATION DES MEMBRES DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Le Conseil de Perfectionnement de Rush School a la possibilité de coopter, de manière occasionnelle, des membres sélectionnés en fonction de leurs compétences, afin de fournir des éclaircissements sur les sujets relevant de ses compétences.

### **Membres du Conseil de Perfectionnement (7 membres) :**

- Le Président de Rush School (membre d'office).
- Le Président du Conseil de Perfectionnement (élu parmi les membres pour un mandat d'un an, renouvelable).
- Le Responsable Pédagogique (membre d'office).
- Un Représentant des Services Relations Entreprises (nommé par la direction de Rush School pour un mandat d'un an, renouvelable).
- Deux représentants d'entreprises ou de fédérations professionnelles (choisis pour un mandat d'un an, renouvelable).
- Une personnalité qualifiée ou maître d'apprentissage (nommée pour un mandat d'un an, renouvelable).
- Modalités de désignation des membres :
- Membres désignés d'office :
- Président de Rush School et Responsable Pédagogique : membres automatiques en raison de leur poste.
- Président du Conseil de Perfectionnement :
- Élu par les membres du Conseil lors de la première réunion annuelle.
- Mandat d'un an, renouvelable une fois.
- Représentant des Services Relations Entreprises :
- Nommé par la direction de Rush School pour un mandat d'un an, renouvelable.
- Choisi en fonction de son rôle dans la relation avec les partenaires et son implication dans les projets liés à l'employabilité.
- Représentants d'entreprises ou fédérations professionnelles (2 membres) :
- Appel à candidatures envoyé aux entreprises et fédérations partenaires de Rush School.
- Sélection par le Président de Rush School et le Responsable Pédagogique en tenant compte de :
- La diversité sectorielle.

- L'engagement des candidats vis-à-vis des formations et des apprentis.
- Mandat d'un an, renouvelable une fois.
- Personnalité qualifiée ou maître d'apprentissage (1 membre) :
- Nomination sur proposition des membres existants ou candidature spontanée.
- Validation par un vote à la majorité simple des membres.
- Mandat d'un an, renouvelable une fois.
- Les coordonnées du président du Conseil de Perfectionnement :

## **ARTICLE 9.3 : COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le Conseil de Discipline est constitué des membres suivants :

- La Direction ou son représentant, qui préside la séance,
- Le Responsable Pédagogique du programme,
- Au moins deux formateurs,
- Pour les étudiants en alternance, la présence du tuteur ou maître d'apprentissage
- L'étudiant, assisté d'un délégué de classe ou d'un autre apprenant de son choix.

Les membres du Conseil de Discipline sont convoqués par le Président. La réunion du Conseil est valablement tenue en présence d'au moins trois de ses membres, en l'absence de l'étudiant et de son représentant. Les délibérations du Conseil de Discipline sont confidentielles.

## **10. Relations avec les entreprises et mobilité étudiante**

### **ARTICLE 10.1 : COLLABORATION AVEC LES ENTREPRISES PARTENAIRES**

#### **OBJECTIF DE LA COLLABORATION**

Rush School s'engage à établir des partenariats durables avec des entreprises reconnues afin d'offrir aux alternants des opportunités précieuses d'apprentissage pratique et de développement professionnel. Ces collaborations visent à enrichir l'expérience éducative des alternants en les immergeant dans un environnement professionnel qui complète leur formation académique.

Rush School met en place un dispositif de médiation pour prévenir et résoudre les éventuels conflits entre les alternants et les entreprises partenaires. Un référent est désigné pour chaque partie afin d'assurer une communication fluide et efficace. Toutes les parties sont encouragées à exprimer ouvertement leurs préoccupations pour trouver des solutions constructives et maintenir un environnement de travail harmonieux.

Afin de renforcer les liens entre les étudiants et le réseau d'entreprises partenaires, Rush School organise des permanences mensuelles. Ces sessions sont conçues pour offrir un soutien complet dans tous les aspects de la formation en alternance. Elles sont particulièrement utiles pour aider les étudiants dans leurs recherches d'entreprises, en fournissant des conseils personnalisés pour identifier des postes correspondant à leurs compétences et objectifs professionnels. De plus, ces permanences servent de support en cas de rupture de contrat avec l'entreprise, assurant ainsi une continuité et un accompagnement dans la recherche de nouvelles opportunités.

## **Les coordonnées de la personne en charge de l'alternance :**

**Ryma BELOUAR**

r.belouar@rush-school.com

01 83 64 41 60

### **ENGAGEMENT DES ENTREPRISES**

Les entreprises partenaires s'engagent à fournir aux alternants un environnement de travail propice à l'apprentissage et au développement de compétences spécifiques à leur domaine d'étude. Elles doivent assurer un suivi pédagogique en désignant un tuteur de stage ou un maître d'apprentissage qualifié, chargé d'accompagner l'alternant tout au long de son contrat, en veillant à son intégration et à son épanouissement professionnel.

### **OBLIGATIONS DES ALTERNANTS**

Les alternants doivent respecter les règles et les procédures internes de l'entreprise qui les accueille, tout en maintenant une attitude professionnelle et éthique. Ils sont tenus de participer activement aux activités qui leur sont assignées et de faire preuve de diligence dans l'accomplissement de leurs tâches. Les retours d'expérience et les évaluations régulières sont essentiels pour leur progression et sont attendus par l'école et l'entreprise.

## **Les coordonnées de la personne en charge des droits et devoirs des apprentis :**

**Mohamed OUMENKHACHE**

m.oumenkhache@rush-school.com

01 83 64 41 60

## **ARTICLE 10.2 : MODIFICATION ET FIN DE PARTENARIAT**

Toute modification des conditions du partenariat doit être approuvée conjointement par l'école et l'entreprise, en consultation avec l'alternant. En cas de cessation anticipée du partenariat, il est impératif que les parties informent immédiatement l'école. Cela permet de prendre les mesures nécessaires pour garantir l'intérêt de l'alternant et assurer la continuité de son parcours de formation et de développement professionnel.

## **ARTICLE 10.3 : CONDITIONS ET PROCÉDURES DE MOBILITÉ ÉTUDIANTE**

Pour participer à ces programmes, les étudiants doivent remplir les critères d'éligibilité spécifiques à chaque programme de mobilité. Ces critères incluent généralement le maintien d'un certain niveau académique et la maîtrise de la langue du pays d'accueil. Les détails des critères sont disponibles auprès du référent de la mobilité internationale de l'école.

Les étudiants intéressés doivent soumettre une candidature complète avant les échéances établies. Celle-ci sera évaluée en fonction de leur performance académique et de leur motivation. Une fois acceptés, ils bénéficieront d'un accompagnement pour préparer leur séjour, incluant des sessions d'orientation et, si nécessaire, une aide pour obtenir les visas requis.

## **ARTICLE 10.4 : SOUTIEN FINANCIER**

L'école vous assiste dans la recherche de subventions et de bourses destinées à soutenir financièrement les étudiants engagés dans des programmes de mobilité. Le référent des relations internationales est à votre disposition pour fournir toutes les informations nécessaires concernant les aides disponibles.

## **ARTICLE 10.5 : ENGAGEMENTS DES ÉTUDIANTS EN MOBILITÉ**

Les étudiants en mobilité s'engagent à respecter les règles et réglementations de l'institution hôte ainsi que les lois du pays d'accueil. Ils doivent également s'assurer de communiquer régulièrement avec leur conseiller pédagogique à l'école pour garantir le suivi de leur parcours académique à distance.

## **ARTICLE 10.6 : RETOUR ET INTÉGRATION**

À leur retour, les étudiants sont invités à partager leur expérience avec la communauté éducative par le biais de présentations ou de rapports de stage. Cette démarche enrichit la communauté en apportant des connaissances et des expériences internationales, et aide les étudiants à réintégrer efficacement leur cursus à l'école.

**Les coordonnées de la personne en charge de la mobilité :**

**DRIFF Zakaria**

[z.driff@rush-school.com](mailto:z.driff@rush-school.com)

01 83 64 41 60

## **11. Représentation des étudiants**

### **ARTICLE 11.1 : ÉLECTIONS ET DÉLÉGUÉS**

Les élections des délégués sont faites par les professeurs de matières professionnelles et/ou l'équipe pédagogique.

Les délégués sont chargés de faire des suggestions visant à améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants sur le campus. Ils sont également responsables de présenter les réclamations individuelles ou collectives concernant ces aspects ainsi que les conditions de santé et de sécurité au travail, et l'application du règlement intérieur.

Les délégués sont élus pour toute la durée de l'année académique. Leur mandat prend fin lorsqu'ils cessent de suivre la formation. En cas de cessation de fonction du délégué titulaire et de son suppléant, une nouvelle élection est organisée.

### **ARTICLE 11.2 : COMITÉ DE LA VIE ÉTUDIANTE**

Le Comité de la Vie Étudiante (CVE) a pour mission d'organiser la vie étudiante sur les campus et de jouer un rôle stratégique en proposant des initiatives visant à faire remonter les remarques, observations et constats des apprentis. Il est constitué d'apprenants volontaires de Rush School et du directeur de Rush School. Le CVE se réunit une fois par an.

### **ARTICLE 11.3 : VIE ASSOCIATIVE**

La participation des apprenants à la vie associative peut enrichir leur formation. Toutefois, il est essentiel que les apprenants maintiennent un équilibre entre leur engagement associatif et leur travail académique. L'implication dans une association ne peut pas être utilisée comme excuse pour justifier une absence.

## **12. Fonctionnement du conseil de perfectionnement**

### **ARTICLE 12.1 : RÔLE DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Le Conseil de Perfectionnement (CP) est chargé d'examiner et de discuter des questions suivantes :

- Le projet pédagogique de Rush School, y compris les propositions de nouvelles formations, les évolutions des programmes de formation ou des méthodes pédagogiques utilisées.
- Les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprenants, notamment ceux en situation de handicap, ainsi que la promotion de la diversité et de la mobilité nationale et internationale.
- L'organisation et le déroulement des formations.
- Les conditions générales de formation et de développement professionnel des formateurs.
- Les relations entre les entreprises accueillant des apprenants et Rush School.
- Les projets de conventions à établir conformément aux articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du Travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises.
- Les projets d'investissement.

Le directeur du Conseil de Perfectionnement assure le bon fonctionnement de celui-ci. En collaboration avec les membres du Conseil, il établit un calendrier prévisionnel des réunions et les convoque, tout en préparant et organisant les travaux selon un ordre du jour élaboré avec le directeur général de Rush School. Il rédige les procès-verbaux et veille à la mise en œuvre des décisions prises, en coordination avec la direction des Relations Internationales. Chaque année, le Conseil de Perfectionnement présente un rapport d'activité à l'Assemblée Générale de Rush School.

Le Conseil se réunit en séance plénière au moins trois fois par an et peut se réunir à la demande de l'un de ses membres aussi souvent que nécessaire, sous forme de comités. Lors des réunions, le Conseil agit à la fois en tant que Conseil de Perfectionnement et en tant que Conseil Scientifique.

## **ARTICLE 12.2 : ORGANISATION ET DÉSIGNATION DES MEMBRES DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Membres du Conseil de Perfectionnement (7 membres)

- Le Président de Rush School (membre d'office).
- Le Président du Conseil de Perfectionnement (élu parmi les membres pour un mandat d'un an, renouvelable).
- Le Responsable Pédagogique (membre d'office).
- Un Représentant des Services Relations Entreprises (nommé par la direction de Rush School pour un mandat d'un an, renouvelable).
- Deux représentants d'entreprises ou de fédérations professionnelles (choisis pour un mandat d'un an, renouvelable).
- Une personnalité qualifiée ou maître d'apprentissage (nommée pour un mandat d'un an, renouvelable).

Modalités de désignation des membres :

1.Membres désignés d'office :

Président de Rush School et Responsable Pédagogique : membres automatiques en raison de leur poste.

2.Président du Conseil de Perfectionnement :

Élu par les membres du Conseil lors de la première réunion annuelle.

Mandat d'un an, renouvelable une fois.

3.Représentant des Services Relations Entreprises :

Nommé par la direction de Rush School pour un mandat d'un an, renouvelable.

Choisi en fonction de son rôle dans la relation avec les partenaires et son implication dans les projets liés à l'employabilité.

4.Représentants d'entreprises ou fédérations professionnelles (2 membres) :

Appel à candidatures envoyé aux entreprises et fédérations partenaires de Rush School.

Sélection par le Président de Rush School et le Responsable Pédagogique en tenant compte de :

La diversité sectorielle.

L'engagement des candidats vis-à-vis des formations et des apprentis.

Mandat d'un an, renouvelable une fois.

5. Personnalité qualifiée ou maître d'apprentissage (1 membre) :

Nomination sur proposition des membres existants ou candidature spontanée.

Validation par un vote à la majorité simple des membres.

Mandat d'un an, renouvelable une fois.

## **Les coordonnées du président du Conseil de Perfectionnement :**

**NGUYEN Joseph**

j.nguyen@rush-school.com

01 83 64 41 60

## **ARTICLE 12.3 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Le directeur du Conseil de Perfectionnement assure la bonne marche de celui-ci. En collaboration avec les membres du Conseil, il établit un calendrier prévisionnel des réunions et convoque celles-ci, tout en préparant et organisant les travaux selon un ordre du jour élaboré avec le directeur général de Rush School. Il rédige les procès-verbaux et veille à la mise en oeuvre des décisions prises, en coordination avec la direction des relations internationales. Chaque année, le Conseil de Perfectionnement présente un rapport d'activité à l'Assemblée Générale de Rush School. Il se réunit en séance plénière au moins trois fois par an et peut se réunir à la demande de l'un de ses membres aussi souvent que nécessaire, sous forme de comités.

Lors des réunions, le Conseil agit à la fois en tant que Conseil de Perfectionnement et en tant que Conseil Scientifique.

## 13. Droit à l'image et reproduction

### ARTICLE 13.1 : AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DROIT À L'IMAGE

Ce règlement définit les conditions d'utilisation, de reproduction et de diffusion des images des apprenants. Il s'applique à toutes les activités scolaires, internes et externes, incluant sorties, événements et projets pédagogiques. Toute prise de vue (photo, vidéo) nécessite une autorisation préalable des personnes concernées ou, pour les mineurs, de leurs représentants légaux.

Les images peuvent être utilisées pour :

- La communication interne de l'école.
- La promotion des événements de l'école.
- La participation à des concours ou expositions.
- Toute autre utilisation éducative.

Les images seront traitées conformément à la législation sur la protection des données personnelles et ne seront pas utilisées à des fins commerciales sans accord explicite. Toute personne peut demander le retrait de son image des supports de communication de l'école en s'adressant par écrit à la direction.

**Monsieur NGUYEN Joseph  
Président de Rush School**

Ce règlement est établi dans le respect des valeurs de l'école

Je soussigné·e

reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de Rush School, et je m'engage à le respecter.

Fait à      Nanterre

Le

#### Signatures

Le président

Responsable Pédagogique

L'étudiant·e

FORMATION INFLUENCE - Rush School  
S.A.S au capital de 500€  
6 Rue des Bateliers 92110 Clichy  
N° Siret : 918 707 704 RCS Nanterre



[www.rush-school.com](http://www.rush-school.com)

**07 56 10 91 24**

[contact@rush-school.com](mailto:contact@rush-school.com)

15 Bis rue des Goulvents, 92000 NANTERRE