

REGLEMENT INTERIEUR 2024-2025

REGLEMENT INTERIEUR

1. Introduction

- 1.1 Objet du règlement
- 1.2 Champ d'application
- 1.3 Adhésion au règlement

2. Organisation et suivi des formations

- 2.1 Emploi du temps, horaires
- 2.2 Assiduité, ponctualité, retards
- 2.3 Absences,
- 2.4 Modalités d'examen
- 2.5 Recherche d'emploi
- 2.6 Stages pratiques et travaux en entreprise
- 2.7 Personne en situation de handicap
- 2.8 Enquêtes qualité et insertion professionnelle

3. Représentation des stagiaires

- 3.1 Elections
- 3.2 Le rôle des délégués

4. Comportement et respect

- 4.1 Règles de conduite et comportement attendu
- 4.2 Interdiction des actes de violence, de discrimination, de harcèlement
- 4.3 Protection des locaux, du matériel et des équipements
- 4.4 Vol
- 4.5 Stationnement
- 4.6 Lieux de restauration

5. Tenue vestimentaire

- 5.1 Règles relatives à la tenue vestimentaire

6. Sécurité et hygiène

- 6.1 Règles de sécurité et d'hygiène
- 6.2 Obligation d'alerte et droit de retrait
- 6.3 Urgence

7. Utilisation des outils numériques

- 7.1 Identifiants Keyce / e-cdp
- 7.2 Utilisation des outils numériques dans le cadre pédagogique
- 7.3 Limites techniques
- 7.4 Règles de sécurité informatique
- 7.5 Interdiction de consulter ou diffuser des contenus inappropriés

8. Consommation d'alcool, de drogues et de tabac, médicaments

- 8.1 Interdiction de consommer de l'alcool, des drogues et du tabac
- 8.2 Usage des médicaments – difficultés de santé
- 8.3 Respect des dispositions légales en vigueur

9. Sanctions disciplinaires

- 9.1 Mesures disciplinaires en cas de non-respect du règlement
- 9.2 Sanctions possibles en fonction de la gravité de la faute
- 9.3 Procédures disciplinaires et droits de la défense

10. Congés maladie et accident du travail, de trajet

10.1 Congés maladie

10.2 Accident du travail et de trajet

11. Le conseil de perfectionnement

11.1 Composition

11.2 Fonctionnement

11.3 Missions

12. Dispositions finales

12.1 Modification du règlement intérieur

12.2 Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur

Préambule

Keyce Academy en sa qualité d'établissement d'enseignement supérieur est un lieu de savoirs et de transmission profondément attaché à ses valeurs éducatives et particulièrement attentif à l'accompagnement des ses apprenants.

Ses missions s'inscrivent dans un profond respect des différences garanti par la considération de la diversité d'opinion et de l'inclusion favorisant l'accès à la formation pour tous, quelles que soient les origines, les aptitudes, le genre ou l'orientation sexuelle

Ce règlement intérieur a pour objectif d'énoncer les règles de discipline, de vivre ensemble, d'hygiène et de sécurité qui s'appliquent à tous ses campus. Il s'adresse aux apprenants en contrat d'apprentissage et aux stagiaires de la formation professionnelle : la dénomination stagiaire regroupera donc les apprenants salariés ou non.

1 – INTRODUCTION

Article 1.1 - Objet

Le présent règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement, de discipline et de sécurité au sein des Etablissements de Keyce Academy.

Ce règlement intérieur, établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4, L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, a notamment pour objet :

- de préciser les obligations des stagiaires (salariés ou non) inscrits en formation,
- d'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre,
- de définir les règles d'hygiène et de sécurité,
- de fixer les modalités de représentation des stagiaires (salariés ou non) au sein de l'établissement.

Article 1.2 - Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires (salariés ou non).

Un exemplaire du dit règlement est remis contre signature à chaque stagiaire en début de formation, quelle que soit la date de rentrée. L'exemplaire signé par le stagiaire pourra servir et faire valoir ce que de droit.

Les dispositions du présent règlement sont applicables sur tous les Campus Keyce Academy, non seulement au sein des établissements proprement dit, mais également dans tout local ou dans tout espace utilisé par l'organisme de formation.

Article 1.3 - Adhésion au règlement

Chaque stagiaire (salarié ou non) est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement appliqué par Keyce Academy et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

2 – ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS

Article 2.1 - Emploi du temps - Horaires

L'Établissement arrête un calendrier de formations communiqué aux stagiaires en début de parcours (année universitaire et/ou rentrée décalée).

Les horaires d'ouverture de l'Etablissement sont les suivants : 8h00 - 18h00 (du lundi au vendredi)
Les horaires de cours sont communiqués en début de session aux stagiaires.
Le respect des horaires est exigé.

Les stagiaires ont accès aux locaux de l'Etablissement uniquement pour le déroulement de la formation, pour les travaux dirigés, pour la préparation d'examens et dans le cadre des heures de travail en autonomie.

Aucune sortie de cours n'est autorisée, sauf accord particulier avec le formateur et sous contrôle du coordinateur pédagogique.

Les déplacements des stagiaires à l'extérieur de l'Etablissement, liés à la réalisation des stages et des actions professionnelles, seront soumis à l'accord préalable, écrit, du Coordinateur Pédagogique, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

Une pause de 20mn par demi-journée de formation est accordée par le formateur. Lors de ces pauses, aucune sortie de l'établissement n'est autorisée sans accord préalable du coordinateur pédagogique.

Il est envisagé, au cas par cas, des modalités d'enseignement basées sur du présentiel et/ou du distanciel.

En cas de force majeure (épidémie...), différents scénarios pourront être envisagés, comme une bascule complète des enseignements à distance.

L'Établissement est dégagé de toute responsabilité en cas de présence non autorisée.

Article 2.2 - Assiduité, retards

Assiduité

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif. A ce titre l'obligation de suivre l'intégralité de la formation est impérative. Même avec l'accord de l'employeur, sa durée ne peut pas être réduite.

La présence en formation est donc obligatoire, quel que soit le mode de prise en charge des frais de formation, quelle que soit la formation suivie, qu'elle soit rémunérée ou non.

Si le taux d'absence (justifié ou non justifié) de l'apprenant, atteint 10% du temps de formation, il sera alerté et pourra faire l'objet d'un avertissement.

Si ce taux d'absence (justifié ou non justifié), atteint à 20% du temps de formation, l'étudiant ne pourra pas être présenté à l'examen et pourra être exclu de l'établissement.

Les stagiaires sont tenus de suivre avec assiduité, toutes les séquences programmées par l'Etablissement en présentiel ou en distanciel.

Le stagiaire a l'obligation de signer la feuille d'émargement en début de chaque module.

Cette signature peut être manuscrite ou numérique via un logiciel dédié.

En cas de signature par autrui des feuilles de présence, le signataire ainsi que le stagiaire absent seront sanctionnés.

En formation à distance, l'usage de la caméra est obligatoire pendant toute la durée du cours afin de valider la présence des stagiaires.

Retards

En cas de retard, quelle qu'en soit la raison, le stagiaire doit prévenir Keyce Academy par téléphone. Ce retard doit demeurer exceptionnel et pourra faire l'objet d'un appel aux représentants légaux (apprenant mineur) et / ou au tuteur de l'entreprise le cas échéant.

- **Pour un retard inférieur à 10 mn**, l'apprenant doit obligatoirement passer par l'accueil pour retirer un billet qui lui permettra d'obtenir l'autorisation de rentrer immédiatement en cours.
- **Pour un retard supérieur à 10 mn** le stagiaire devra obligatoirement passer par l'accueil pour retirer un billet qui lui permettra d'obtenir l'autorisation de rentrer en cours à la prochaine pause.

Tout retard devra être justifié le jour même auprès du Coordinateur Pédagogique. Seuls deux retards seront tolérés par année de formation : Au delà de deux retards le coordinateur pédagogique pourra délivrer un avertissement

Conformément au Droit du Travail, les sanctions applicables en cas de retards répétitifs peuvent être l'avertissement, le blâme, la mise à pied, l'exclusion temporaire et l'exclusion définitive.

Aucun motif ne saurait justifier des retards répétés ; il appartient à l'étudiant ou au salarié stagiaire de prendre des dispositions pour faire cesser cette infraction au règlement intérieur

Les retards seront mentionnés dans l'état mensuel des absences transmis à l'entreprise et/ou au répondant financier (en fonction du statut) conformément aux articles R6352-3 à R6352-8.

Article 2.3 - Absences des stagiaires, seuils de tolérance

Absences et seuils de tolérance

Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures par mail adressé à l'administration et par le dépôt des pièces justificatives sur la plateforme Ypareo.

Aucun justificatif ne sera pris en compte passé ce délai.

Seules les absences mentionnées dans le Code du Travail sont justifiées, à condition que la justification respecte le délai des 48h :

- arrêt maladie,
- congés pour événements familiaux (décès...)
- convocation par les autorités administratives (permis de conduire, carte de séjour...),

En cas d'absence justifiée, il est de la responsabilité du stagiaire de s'assurer qu'aucune évaluation n'a lieu pendant cette absence : Si tel était le cas, et uniquement dans le cadre d'une absence justifiée, le stagiaire devra se rapprocher de son coordinateur pédagogique pour rattraper le devoir sous un délai maximum de 15 jours.

Seuils de tolérance :

Trois demi-journées d'absence non justifiées (ou équivalent à 10h manquées), entraînent un rappel à l'ordre suivi d'un avertissement en cas de récidive.

Au bout de trois avertissements, le stagiaire sera convoqué par le Responsable pédagogique ou le Directeur d'Etablissement qui pourra alors ordonner un conseil de discipline.

- **10 h** d'absences non justifiées : **rappel à l'ordre**
- **20 h** d'absences non justifiées : **avertissement**
- **30 h** d'absences non justifiées : **2^{ème} avertissement**
- **40 h** d'absences non justifiées : **3^{ème} avertissement**
- **Au-delà de 40 h** d'absences non justifiées : **conseil de discipline qui pourra statuer sur un renvoi définitif.**

Formation en alternance :

Les absences injustifiées seront reportées sur le relevé adressé chaque mois aux entreprises, conformément à l'article L6221-1 du Code du Travail, les entreprises prendront toutes les mesures nécessaires pour obliger l'apprenant à respecter ses engagements : **de l'avertissement à la retenue sur salaire.**

Formation initiale :

Les absences injustifiées seront reportées sur le relevé adressé chaque mois au répondant financier.

Article 2.4 – Modalités d'examens

Les modalités d'examens sont présentées dans le livret pédagogique et dans le règlement d'examen remis le jour de la rentrée à chaque stagiaire.

Article 2.5 – Recherche d'emploi

Chaque stagiaire est le premier responsable de sa recherche d'emploi, même si Keyce Academy peut l'appuyer dans sa démarche.

Article 2.6 – Stages pratiques et travaux en entreprise (*)

() Les alternants ne sont pas concernés par cet article.*

Dans le cadre d'un parcours en formation initiale, l'apprenant en stage pratique au sein d'une entreprise sera régi par les termes de sa convention de stage.

Il continuera à dépendre de Keyce Academy mais sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Les frais occasionnés par le stage (hébergement, déplacement, etc.) sont à la charge du stagiaire.

Article 2.7 – Personne en situation de handicap.

Le référent handicap est à la disposition des personnes nécessitant un aménagement et un accompagnement spécifiques à toutes les étapes de son parcours au sein de l'établissement (recherche d'emploi, parcours de formation, examen ...)

Article 2.8 – Enquêtes Qualité et insertion professionnelle

Les enquêtes Qualité sont un outil fondamental de l'amélioration continue du Centre de Formation.

Chaque stagiaire devra obligatoirement compléter les enquêtes de satisfaction et/ou de Qualité qu'il recevra de la part de Keyce Academy en cours et à l'issue de la formation.

La non-complétion de ces enquêtes pourra amener Keyce Academy à ne pas accepter l'apprenant aux modules et/ou aux blocs de compétences suivants.

A l'issue de sa formation, le stagiaire s'engage à répondre aux enquêtes d'insertion professionnelle envoyées annuellement pendant cinq ans.

3 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 3.1 – Elections

En application de l'article R.6352-10, il est arrêté les mesures suivantes :

Dans chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours.

- tous les stagiaires sont électeurs et éligibles,
- le scrutin a lieu pendant les heures de la formation,
- l'administration assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin,
- les délégués sont élus pour la durée de la formation
- leurs fonctions prennent fin s'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.
- si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 3.2 - Le rôle des délégués

Les délégués sont en lien direct avec leur coordinateur pédagogique, ils font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans leur classe et dans l'Etablissement.

Ils sont en droit de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces sujets, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement.

Ils assistent aux réunions des conseils pédagogiques de leur classe et de l'établissement.

Ils ont également qualité pour assister les stagiaires sur les questions relevant de la compétence de la Commission de Discipline.

4 – COMPORTEMENT ET RESPECT

Keyce Academy est un lieu d'apprentissage et d'épanouissement où la diversité des individus, de leurs origines, de leurs croyances et de leurs opinions est valorisée. L'Etablissement promeut la tolérance et le respect de l'autre en tant que valeurs fondamentales.

Article 4.1 – Règles de conduite et comportement attendu

Le comportement des stagiaires à l'encontre du personnel Keyce, des formateurs et des autres apprenants ne doit être en aucun cas violent – verbalement, physiquement ou moralement. Chacun doit respecter l'intégrité physique et morale de l'autre, en évitant tout comportement offensant, agressif ou humiliant.

Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser de participer à certains enseignements, pour empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, pour refuser de participer à certaines épreuves d'examen, pour contester les sujets, les examinateurs, les formateurs et les choix pédagogiques.

Il est également strictement interdit :

- de fumer à l'intérieur de l'Etablissement, (y compris cigarette électronique),
- d'introduire et de consommer de la drogue dans l'Etablissement,
- de pénétrer au sein de l'Etablissement avec de l'alcool ou en état d'ivresse.
- d'être en possession d'arme blanche ou à feu,
- de manipuler le matériel de sécurité (extincteurs, etc.) en dehors de son utilisation normale.
- de manger et de boire pendant les cours et les travaux de groupes
- de porter des casques ou des écouteurs,
- d'utiliser des enceintes ou tout autre appareil générant du son dans l'Etablissement,
- d'utiliser les téléphones portables pendant les heures de cours ou d'évaluation (sauf autorisation formelle du formateur)

Article 4.2 – Interdiction des actes de discrimination et de harcèlement

Keyce Academy prône la tolérance envers toutes les différences, qu'elles soient d'ordre culturel, religieux, ethnique, social, ou liées à l'orientation sexuelle, au genre ou au handicap.

Chaque stagiaire est invité à faire preuve d'ouverture d'esprit et à accepter les opinions et les idées divergentes dans un esprit constructif. Toute forme de discrimination, de préjugé ou de stigmatisation envers un individu ou un groupe est strictement interdite et peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Les sanctions seront évaluées en tenant compte de la gravité de la faute et pourront aller de l'avertissement à l'exclusion définitive, dans le respect des droits de la défense.

Chacun doit s'exprimer avec courtoisie, politesse et écoute envers ses pairs, les formateurs, le personnel de Keyce Academy et les visiteurs.

Keyce Academy promeut la coopération, l'entraide et la collaboration entre les stagiaires, les formateurs et les membres du personnel. Tous sont encouragés à résoudre les différends de manière pacifique, en favorisant le dialogue et la compréhension mutuelle.

Keyce Academy s'engage à sensibiliser les membres de sa communauté de formation aux valeurs de tolérance et de respect de l'autre à travers des actions d'éducation, de sensibilisation, des formations et des activités visant à promouvoir la diversité et l'inclusion.

Keyce Academy encourage la diversité et l'inclusion en favorisant l'accès à la formation pour tous, quelles que soient les origines, les aptitudes, le genre ou l'orientation sexuelle.

Article 4.3 – Protection des locaux, du matériel et des équipements

Les stagiaires sont responsables du matériel mis à leur disposition. Pour toute dégradation, il sera demandé réparation pour les dommages causés.

Chaque stagiaire doit justifier d'une assurance en responsabilité civile garantissant tout dommage qu'il pourrait causer à un tiers, ainsi qu'aux biens ou aux locaux.

Lorsqu'un matériel pédagogique (ouvrages, multiprises, ordinateurs, etc.) confié à un stagiaire) ne peut être rendu par ce dernier, le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation formelle du formateur ou du personnel administratif.

Les stagiaires doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

Les détritux (vieux papiers, sachets en matière plastique, bouteilles vides, etc.) doivent être jetés à l'intérieur des poubelles en valorisant le tri sélectif.

Article 4.4 – Vol

L'Établissement décline toute responsabilité pour les pertes, vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des stagiaires.

Il est conseillé aux stagiaires de ne pas venir en classe avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent.

Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, ordinateur, etc.)

Tout stagiaire pris en flagrant délit de vol d'argent ou d'objets ou de racket, sera définitivement exclu de l'établissement.

Article 4.5 – Stationnement

Lorsque le centre de formation dispose d'un certain nombre de places de parking, celles-ci sont réservées au personnel et aux formateurs de la Keyce Academy.

Il est interdit aux étudiants de se garer dans l'enceinte des établissements.

Article 4.6 - Lieux de restauration

Il est interdit de manger dans les salles de cours.

Les repas se prennent dans les espaces identifiés pour cet usage. Les stagiaires veilleront à laisser ces lieux propres après la pause déjeuner. Il est obligatoire de jeter les déchets dans les poubelles mises à disposition.

En cas de manquement à la tenue de ces espaces, l'Établissement se réserve le droit d'annuler cette disposition pour un temps donné ou pour le reste de l'année scolaire en cours.

5– TENUE VESTIMENTAIRE

Article 5.1 – Règles relatives à la tenue vestimentaire

Tout stagiaire doit être habillé de façon correcte dans les locaux de l'Etablissement et ce quelle que soit la formation suivie.

Une tenue et une coiffure propres et décentes sont de rigueur conformément à l'esprit inhérent au projet pédagogique de l'Etablissement.

Tout contrevenant à cette règle ne sera pas autorisé à pénétrer au sein de l'établissement.

Sont strictement interdits :

- le port du couvre-chef (chapeau, casquette, bonnet, etc.)
- toute tenue jugée vulgaire ou inadéquate (jeans troués, tenue provocante, etc)
- toutes tenues courtes qui ne respecteraient pas les normes de décence (crop-top, jupe, short et robe dépassant une hauteur définie au niveau du genou)
- toutes tenues de sport (jogging, legging, short, maillot de sport ...)

Dans le cadre des oraux (de contrôle continu ou de fin d'année), une tenue vestimentaire professionnelle est exigée (ni jeans, ni basket, ni tee-shirt).

Les situations à l'enseignement des faits religieux, à l'expression de l'appartenance religieuse des publics posent parfois des tensions pouvant aller jusqu'à la violence verbale ou physique... induisant des difficultés aux apprenants, formateurs et personnels d'encadrement.

Afin de maintenir un climat de paix, de garantir la sécurité des personnes, les signes ostentatoires, qui constituent en eux même des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Toutefois, le port de signes discrets (exemple : pendentif discret) manifestant l'attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, sera toléré dans l'établissement.

Cf Jurisprudence de la Cour de cassation (ch. civ. 21 juin 2005 n° 02-19831)

6– SECURITE ET HYGIENE

Article 6.1 – Règles de sécurité et d'hygiène

Tout stagiaires est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de services ou par tout autre moyen.

Le respect des consignes de sécurité est obligatoire. Les manquements sont sanctionnés selon leur gravité et sont passibles de poursuites pénales pour mise en danger de la vie d'autrui.

Toute personne présente dans les locaux de l'Etablissement prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'école ou des services de secours.

Tout accident dans l'enceinte de l'Etablissement, s'il se produit simultanément à l'utilisation du téléphone portable ou à un comportement inadapté, fera l'objet de réserves dans la déclaration d'accident.

Article 6.2 - Obligation d'alerte et droit de retrait

Tout stagiaire ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de quitter les locaux de la formation en alertant préalablement l'Etablissement par un écrit ainsi que le répondant financier de la formation.

Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Le stagiaire doit signaler immédiatement à son formateur ou à l'équipe encadrante l'existence de la situation lorsqu'il l'estime dangereuse.

Tout stagiaire ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer la Direction du site.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la Direction par la victime ou par les témoins.

Article 6.3 – Urgence

Lorsque l'urgence le justifiera, la Direction de l'Etablissement pourra prendre de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.

Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

7– UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

Pendant les cours, l'usage du téléphone portable est strictement interdit. Il doit être rangé avant d'entrer en cours. L'intervenant définit le mode de fonctionnement de son cours. Il pourra exclure le stagiaire qui ne respecte pas les consignes données.

Article 7.1 – Identifiants Keyce / e-cdp

Une adresse mail Keyce Academy : prenom.nom@e-cdp.fr vous sera délivrée, elle vous sera communiquée prochainement.

L'école ne communiquera avec vous que par l'intermédiaire de cette adresse mail.

Cette adresse vous servira également :

- D'identifiant pour vous connecter au Wifi
- Pour communiquer avec l'ensemble du Staff Keyce
- Pour ouvrir une session sur un ordinateur mis à disposition par l'établissement
- Pour vous connecter à <https://www.office.com/> ce qui vous permettra par exemple de télécharger la suite office (Word, Excel, PowerPoint,...) mise à votre disposition gratuitement par Keyce Academy – College de Paris.

Article 7.2 – Utilisation des outils numériques dans le cadre pédagogique

L'utilisation d'un ordinateur est soumise à l'autorisation de l'intervenant. Son utilisation à d'autres fins que pédagogiques peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou de son auteur.

Toutes copies et diffusions sont expressément interdites.

Il est formellement interdit, sauf dérogation, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Rappel sur le droit à l'image :

Les sanctions auxquelles s'expose la personne qui aura utilisé l'image d'une autre personne sans son autorisation sont plurielles : pénales, civiles ou provenant de la CNIL

En cas de violation du droit à l'image :

Sanctions pénales : *la victime peut porter plainte et faire condamner l'auteur de la diffusion de son image.*

Les peines encourues diffèrent selon l'infraction (article 226-1 du code pénal) :

- *prendre en photo ou filmer une personne dans un lieu privé sans son consentement : un an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende*
- *conserver ou porter ou laisser porter à la connaissance du public, l'image d'une personne prise dans un lieu privé sans son consentement : un an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende*
- *publier l'image ou tout montage réalisé avec l'image d'une personne sans son consentement : un an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende*

Le délai de la victime pour agir est de 3 ans à partir de la diffusion de l'image.

Sanctions civiles : *la victime dont le droit à l'image a été violé peut agir en référé ou au fond pour obtenir le retrait des photos, vidéos ou montages litigieux et obtenir des dommages-intérêts indemnisant le préjudice qu'elle a subi.*

Sanctions de la CNIL : si l'image est diffusée sur internet, la victime peut également saisir la CNIL qui pourra prononcer des sanctions à l'encontre de l'auteur de la violation du droit à l'image.

Article 7.3 – Limites techniques

Keyce Academy ne peut être tenu responsable des conséquences directes ou indirectes des événements suivants :

- saturation du réseau Internet,
- difficulté ou impossibilité de connexion à un serveur,
- difficultés, erreurs ou impossibilité d'acheminement ou de réception du courrier électronique dont la confidentialité ne peut en aucun cas être garantie,
- exactitude ou pertinence des informations accessibles sur Internet,
- problème d'enregistrement,
- copie, suppression ou diffusion,
- perte de fichiers due à une panne de secteur, d'onduleur, liée à une mauvaise manipulation (problème matériel) ou mauvaise utilisation (problème logiciel) du poste informatique.

Article 7.4 – Règles de sécurité informatique

L'apprenant est tenu de respecter les règles de sécurité informatique, de ne pas consulter ou diffuser des contenus inappropriés et de ne pas porter atteinte à l'image de Keyce Academy sur les réseaux sociaux.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état tout le matériel et la documentation qui sont mis à sa disposition pendant la formation.

Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

A la fin de la formation et avant son départ physique de l'Etablissement, le stagiaire restituera obligatoirement le matériel, les ouvrages et les documents en sa possession appartenant à Keyce Academy.

Article 7.5 – Interdiction de consulter ou de diffuser des contenus inappropriés

Il est strictement interdit :

- D'utiliser de façon illégale, la connexion au réseau ou la connexion wifi,
- De consulter des sites proposant des contenus illégaux et notamment des sites proposant des contenus à caractère xénophobe ou raciste,
- De consulter des sites à caractère pornographique ou manifestement contraires aux bonnes mœurs,
- De diffuser sur le réseau – y compris en participant à des forums de discussion – des messages de nature à offenser autrui ou à inciter à la haine raciale,
- D'envoyer des courriers massifs et/ou non sollicités.

Il est obligatoire :

- De préciser lors de l'envoi de courrier électronique votre identité en tant qu'expéditeur. Il est strictement interdit d'envoyer des courriers en omettant de vous identifier ou sous l'identité d'un tiers,
- De respecter les droits à la propriété intellectuelle protégeant les informations, œuvres, marques, bases de données, logiciels... auxquels vous accéderez le cas échéant et vous abstenir de tout acte de contrefaçon ou de violation des droits d'un tiers.

Tout manquement aux conditions ci-dessus (paragraphe 7) ainsi que tous comportements répréhensibles autoriseraient la Direction à prendre les sanctions qui s'imposent.

Afin de garantir une utilisation optimum des moyens informatiques et web de l'Etablissement, le service informatique se réserve un droit de contrôle sur l'utilisation du matériel et les connexions wifi. En cas d'utilisation abusive ou en inadéquation avec les besoins inhérents à la formation, le service informatique pourra mandater le Directeur d'Etablissement pour convoquer le stagiaire pour explication. En fonction, l'Etablissement se réservera un droit de sanction.

A cet égard, les responsables informatiques se réservent le droit de mettre en œuvre tout moyen approprié en vue de prévenir tout manquement aux conditions ci-dessus et d'identifier leurs auteurs.

Toute violation des conditions ci-dessus (paragraphe 7) engage la responsabilité des stagiaires vis-à-vis de l'Etablissement et/ou d'une tierce partie.

8 – CONSOMMATION D'ALCOOL, DE DROGUES ET DE TABAC

Article 8.1 – Interdiction de consommer de l'alcool, des drogues et du tabac

L'introduction et/ou la consommation de boissons alcoolisées pendant les heures de travail et ou de formation (toutes activités pédagogiques confondues) sont interdites et peuvent entraîner le renvoi immédiat.

Article 8.2 – Usage des médicaments – difficultés de santé

Toute difficulté de santé nécessitant une prise en charge particulière ou l'usage régulier de médicaments (allergie, asthme, diabète...) doit être signalée à l'établissement si elle est susceptible d'altérer l'aptitude à suivre la règle commune.

Article 8.3 – Respect des dispositions légales en vigueur

En vertu du Décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux de l'Etablissement. En vertu des articles L626 à L630 du Code de la Santé Publique, des articles 222-34 à 222-39 du Code Pénal, il est également strictement interdit d'introduire et de

consommer de la drogue. Tout contrevenant sera définitivement exclu de l'Etablissement et les autorités de police saisies.

L'usage des cigarettes électroniques est interdit pendant les heures de formation, quelles qu'en soient les modalités pédagogiques.

9– SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Chaque stagiaire est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le responsable de la formation et/ou le coordinateur pédagogique et/ou par tout le personnel Keyce.

Article 9.1 – Mesures disciplinaires en cas de non-respect du règlement

Le Directeur de l'organisme de formation, titulaire du pouvoir disciplinaire, ou son représentant, peut décider d'engager une procédure disciplinaire à l'encontre d'un stagiaire et, le cas échéant, prononcer une sanction à l'encontre de ce dernier conformément au règlement intérieur préalablement établi.

Article 9.2 – Sanctions possibles en fonction de la gravité de la faute

Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de service, peut entraîner une sanction, un avertissement écrit, un blâme ou une exclusion (temporaire ou définitive), après mise en œuvre de la procédure suivante (Art. R6352-5 du Code du Travail) :

Le stagiaire, à l'encontre duquel le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant, envisage de prendre une sanction, en dehors des observations verbales, sera convoqué pour un entretien par lettre recommandée ou remise en main propre au stagiaire contre décharge ; la lettre de convocation précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien ainsi que la faculté pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix.

Au cours de cet entretien le Directeur d'Etablissement ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Le Directeur de l'organisme de formation informera l'employeur de l'apprenti de l'engagement de la procédure et du motif de la sanction envisagée. Il informera aussi l'employeur du stagiaire ou de l'apprenti et l'organisme financeur de la sanction prise (Art. R6352 du Code du Travail).

Au regard de la gravité des faits reprochés, la commission de discipline pourra être convoquée.

La Commission de Discipline est composée :

- Du Directeur de l'Etablissement,
- Du Responsable Pédagogique,
- D'un ou plusieurs formateur(s)
- D'un représentant des stagiaires
- Du tuteur du stagiaire

La Commission de Discipline prend sa décision dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite motivée, notifiée au stagiaire, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Lorsque l'agissement du stagiaire a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive à ces agissements ne sera prise sans que la procédure évoquée ci-dessus ait été observée.

La mesure conservatoire d'exclusion n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut causer l'agissement du stagiaire.

Le Directeur d'Etablissement informe de la sanction prise :

- Le stagiaire et, le cas échéant, ses responsables légaux
- Le tuteur en entreprise
- L'organisme paritaire financeur de la formation.

Néanmoins, l'introduction de stupéfiants, l'usage de la violence, le vol, le vandalisme, un harcèlement caractérisé, un comportement gravement irrespectueux envers l'équipe pédagogique ou administrative, des propos diffamatoires vis-à-vis de toute personne (notamment sur les réseaux sociaux) provoqueront un renvoi immédiat en entraînant éventuellement des poursuites judiciaires.

Article 9.3 – Procédures disciplinaires et droits de la défense

Le stagiaire avisé de cette saisine, est entendu sur sa demande par la Commission de Discipline et peut être assisté dans les mêmes conditions qu'au cours de l'entretien avec le Chef d'Etablissement (Art. 9.2)

La bonne marche de l'établissement, notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire, se traduit dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits :

- Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la Direction de l'Etablissement,
- Utiliser à des fins personnelles les divers matériels d'exploitation propres à Keyce Academy (téléphone, télécopieur, photocopieurs et machine à affranchir) sans l'autorisation du responsable de l'Etablissement,
- Organiser ou participer à des réunions à des fins personnelles dans l'Etablissement, dans des conditions non prévues par la loi sauf accord de la Direction,
- Introduire des objets ou des marchandises destinés à être vendus,
- Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, à ne pas respecter la discipline et à manquer de respect envers chacun. Tout dégât imposera une remise en état par son auteur dans les plus brefs délais,
- Pénétrer ou séjourner dans les locaux de l'Etablissement en état d'ébriété ou après avoir consommé des produits illicites (stupéfiants...)
- Proférer des insultes envers des membres du personnel ou envers d'autres stagiaires (salariés ou non),
- Avoir un comportement inapproprié ou parler à haute voix dans les couloirs pendant les heures de cours,

- Se livrer à des actes répréhensibles vis à vis de la morale,
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction dans les locaux de personnes étrangères à l'établissement

10– CONGES MALADIE, ACCIDENT DU TRAVAIL

Que l'arrêt maladie ou l'accident du travail survienne durant la formation théorique ou durant le stage pratique en entreprise, la procédure à respecter est la suivante :

Article 10.1 – Congés maladie

Le stagiaire doit prévenir la Direction de l'Etablissement dès la première demi-journée d'absence.

Dans les 48 heures ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, le stagiaire salarié doit fournir un arrêt de travail et le stagiaire non salarié un certificat médical à l'Etablissement (Article L1226-1 du Code du Travail)

A défaut, le stagiaire sera considéré comme en absence injustifiée avec toutes les conséquences que cela implique.

Les absences ou congés maladie des stagiaires salariés peuvent donner lieu à une réduction de la rémunération.

Article 10.2 – Accident du travail ou de trajet

Il appartient aux stagiaires de vérifier que leur assurance personnelle les couvre en cas d'usage professionnel de leur moyen de locomotion.

En cas d'accident, le stagiaire salarié doit communiquer par écrit à l'Etablissement, pour information, ses circonstances dans un délai de 48 heures maximum (Art. L411-1 & 2 du Code de la Sécurité Sociale).

11 – LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Cet article concerne uniquement les apprentis.

Conformément à l'article R.6231-5 du code du travail, il appartient au règlement intérieur de définir les modalités de fonctionnement de conseil de perfectionnement et de désigner ses membres.

11.1 - Composition

Le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur général (Membre de droit) ou par le directeur des études (membre de droit).

Il est composé de plusieurs membres :

- La Directrice Générale ou son représentant légal
- Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre légal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés représentatives au plan national, extérieurs au centre de formation d'apprentis.
- Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre

- Des représentants élus des apprentis (délégués de classes des sections concernées)
- 1 représentants du bureau de la Qualité
- Des représentants des structures du monde économique et professionnel partenaires (maîtres d'apprentissage, chefs d'entreprises employeurs, responsable RH, etc)

11.2 - Fonctionnement

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la Directrice Générale de Keyce Academy ou son représentant. La Directrice Générale de Keyce Academy ou son représentant arrête l'ordre du jour qui sera joint, avec les documents nécessaires, à la convocation.

La Directrice Générale de Keyce Academy ou son représentant peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné.

La convocation est envoyée par voie postale ou électronique, 8 jours 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.

Un conseil de perfectionnement est organisé par filière et par site.

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an. En outre, une réunion exceptionnelle peut être demandée par au moins un tiers de ses membres.

Le conseil de perfectionnement délibère valablement lorsque la moitié plus un de ses membres en exercice sont présents ou représentés. Lorsqu'à l'issue d'une première réunion, ce quorum n'a pas été atteint, une seconde réunion, avec le même ordre du jour, se tient sans condition de quorum.

Le délai minimum de convocation de cette seconde réunion est également de 7 jours.

Tout membre du conseil de perfectionnement empêché de participer à une séance et non représenté par son suppléant le cas échéant peut donner procuration à un autre membre. Aucun membre suppléant ne peut donner procuration. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Les avis du conseil de perfectionnement sont pris par vote à main levée à la majorité simple des votants, sauf demande expresse de l'un des membres.

Un compte rendu de chaque séance est établi par le responsable ou coordinateur pédagogique de la section

11.3 - Missions

Le conseil de perfectionnement a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- les conditions générales d'admission d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- les perspectives d'ouverture ou de fermeture des sections ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

12 – DISPOSITIONS FINALES

Article 11.1 – Modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de services établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article 1.1.

Article 11.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement

Ce règlement entre en vigueur au 1^{er} septembre 2024.

La Direction de Keyce Academy

APPROBATION REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e),

NOM :

Prénom :

étudiant(e) / salarié(e) stagiaire (*) en année du programme

- ☐ BUSINESS SCHOOL
- ☐ SANTE
- ☐ TOURISME
- ☐ FISE BS
- ☐ OPEN IT

Campus (ville)

- ☐ Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur 2024-2025 de KEYCE ACADEMY ci-dessus.
- ☐ M'engage à m'y conformer sans réserve.

Fait à....., le :

Signature

Précédée de « bon pour faire valoir ce que de droit »

(*) rayer la mention inutile