

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## 2021-2022

### Table des matières

PREAMBULE .....	2
1. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT .....	3
1.1. Ouverture de l'Etablissement & accès aux locaux.....	3
Pandémie .....	3
1.2. Déroulement des cours .....	3
Planning .....	3
Utilisation des systèmes d'information.....	3
Examens, contrôle des connaissances et des compétences.....	4
Aménagements pour les apprenants en situation de handicap .....	4
1.3. Assiduité, ponctualité.....	5
Horaires de formation.....	5
Présence à la formation .....	5
Obligations des apprenants en cas d'absence .....	5
1.4. Respect des règles d'hygiène et de sécurité .....	5
Comportement général.....	5
Dispositions concernant la santé publique .....	6
Vols et responsabilité.....	7
Accident et problème de santé.....	7
Consignes d'incendie .....	7
Obligations d'assurance & responsabilité civile.....	7
1.5. Engagement de l'apprenant.....	8
Lutte contre le harcèlement .....	8
Délit de bizutage.....	8
Faux et usage de faux.....	8
1.6. Propriété intellectuelle, droit à l'image et droits des données .....	8
Travaux et projets.....	8
Droit à l'image .....	8
Droit des marques .....	9
Lutte contre le plagiat .....	9
Devoir de confidentialité .....	9
Utilisation du logo institutionnel.....	9

Droits des données et RGPD .....	9
1.7. Sanctions, recours et conseil de discipline .....	11
Droit disciplinaire – Champ d'application .....	11
Nature et échelle des sanctions.....	11
Procédure disciplinaire.....	11
2. ADMINISTRATION ET SCOLARITÉ .....	12
2.1. Messagerie électronique.....	12
2.2. Sécurité sociale .....	13
Régime général.....	13
Contribution Vie Etudiante et de Campus.....	13
2.3. Représentation des apprenants : délégués de classe .....	13
Rôle des délégués .....	14
Conseils de formation .....	14
Les associations étudiantes .....	14
3. POLITIQUE QUALITE ET RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES (RSE).....	15

## PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement s'imposent de plein droit aux étudiants en formation initiale. Ces dispositions n'appellent aucune adhésion individuelle de leur part et leurs sont directement applicables en vertu du pouvoir réglementaire général et collectif de la Direction de l'établissement d'enseignement supérieur privé, ci-après désigné par le terme « Etablissement ».

Le respect de ce règlement engage l'étudiant quel que soit le lieu ou l'environnement dans lequel se situe son activité (tous les campus YNOV, les enseignements hors murs et à distance, les entreprises d'accueil en stage ou en alternance, les associations étudiantes, les voyages d'études ou les universités partenaires à l'étranger), dès que ladite activité concerne son parcours au sein d'YNOV.

Le règlement intérieur d'Ynov établit les règles d'une communauté respectueuse des droits individuels comme du bon déroulement des actions de formation pour toutes les parties prenantes : apprenants, intervenants internes et externes, équipes administratives et pédagogiques. Cette communauté tout entière doit contribuer à la bonne réputation d'YNOV et à la reconnaissance de ses formations par les professionnels.

Tout non-respect des articles du présent règlement pourra donner lieu à des sanctions comme décrit dans l'article concerné.

Les dispositions du présent règlement sont valables pour l'année académique en cours et seront susceptibles de subir des modifications en cours d'année ou pour les années futures.

# 1. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

## 1.1. Ouverture de l'Etablissement & accès aux locaux

L'Etablissement est ouvert du lundi au vendredi, les horaires d'ouverture sont communiqués en début d'année et sont disponibles sur demande auprès des équipes. En dehors des heures de cours et pendant les heures d'ouverture de l'Etablissement, les apprenants peuvent accéder aux salles informatiques, laboratoires, ateliers, ainsi qu'à l'ensemble des services. Au-delà de ces horaires, l'accès aux salles, aux bâtiments ou annexes est possible uniquement sur accord des équipes de l'Etablissement.

### Pandémie

Une organisation spécifique tenant compte de la situation sanitaire est mise en place. Ainsi, des consignes sanitaires à appliquer sont diffusées par le campus qui tiennent compte des directives gouvernementales. Jusqu'à nouvel ordre et consignes du gouvernement, le port du masque est obligatoire dans l'ensemble des locaux (espaces de circulation, salles TD, salles informatiques, amphithéâtres, bureaux administratifs...). Les gestes barrières et les consignes sanitaires communiquées au sein du campus doivent être scrupuleusement respectés.

Un apprenant ne respectant pas ces consignes pourra être immédiatement expulsé de la salle jusqu'au terme de l'enseignement ou de l'épreuve concerné par l'intervenant. L'apprenant sera convoqué et entendu par le Conseil de discipline, qui pourra statuer sur une mesure d'interdiction temporaire d'accès aux locaux.

## 1.2. Déroulement des cours

Chaque intervenant indique, au début de son module, les conditions de déroulement de celui-ci, les modalités d'évaluations et le matériel nécessaire. Les apprenants ne peuvent sortir de la classe sans autorisation préalable et doivent limiter au strict minimum tout déplacement à l'intérieur d'une classe.

### Planning

Un planning est établi mais des modifications sont susceptibles d'être faites en cours d'année. L'administration se réserve le droit de modifier les horaires des sessions de formation en fonction des nécessités et communique ces changements aux apprenants par mail et/ou voie d'affichage. L'apprenant doit prendre connaissance de ces informations et se conformer aux modifications apportées.

### Utilisation des systèmes d'information

Chaque apprenant est tenu de respecter le système d'information, c'est-à-dire l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, mis à sa disposition. Il est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait de ce système d'information auquel il a été autorisé à accéder.

Dans ce cadre, des identifiants de connexion personnels leur sont délivrés, ces derniers sont strictement personnels et confidentiels. Il est notamment formellement interdit aux apprenants :

- d'utiliser les services mis à disposition par YNOV à des fins illégales,
- de faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis par YNOV,

- de céder à titre gratuit ou payant ses identifiants à un tiers,
- de diffuser au public les contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées,
- de diffuser des coordonnées personnelles (adresses électroniques, adresses postales, numéros de téléphone...).

L'Etablissement se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle à priori ou à posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Le réseau interne à l'Etablissement constitue un espace centralisé de gestion des informations indispensables au bon fonctionnement de l'Etablissement. Toute pénétration sur le système d'information de l'Etablissement est formellement interdite sans autorisation.

## Examens, contrôle des connaissances et des compétences

Tous les apprenants doivent se conformer aux consignes d'organisation et de déroulement des examens. La présence de tout document ou de matériels (même ceux qui n'ont aucun lien avec l'épreuve) sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite, à l'exclusion de ceux expressément autorisés par les organisateurs des épreuves d'examen.

La fraude ou tentative de fraude commise au cours d'une épreuve en salle ou en ligne peut prendre plusieurs formes :

- L'utilisation non autorisée de documents ou de matériel (ex. calculatrice programmée, moyen de communication ou d'information, antisèche...) ;
- Les manœuvres informatiques non autorisées ;
- La communication d'informations entre apprenants ;
- La substitution d'un tiers ou d'un étudiant à un autre étudiant ;
- La substitution de copies.

En cas de constatation, dûment notifiée par un cadre pédagogique ou un personnel de surveillance de fraude ou de tentative de fraude, la situation sera déférée devant le Conseil de discipline. Ce dernier peut également être saisi après l'épreuve, si un ensemble d'éléments de présomption est constitué et consigné comme les similitudes d'erreurs et/ou de rédaction sur les copies, les anomalies de connexion pour les examens en ligne, etc.

## Aménagements pour les apprenants en situation de handicap

La loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a, dans son article 114 définit la notion de handicap : « *Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une **altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant*** ».

Les apprenants en situation de handicap doivent s'adresser, dès la rentrée, au référent handicap du campus, s'ils souhaitent bénéficier de mesures compensatoires ou d'aménagements spécifiques. Ces mesures sont réfléchies pour permettre l'accès à la vie étudiante, la compensation pédagogique des incapacités liées à la situation de handicap sans discrimination positive ou négative par rapport aux autres candidats et dans le souci permanent de développer l'autonomie et les compétences du candidat en situation de handicap. Certains outils nécessitent un paramétrage dès

la rentrée pour les personnes en situation de handicap, ce qui sera impossible si les apprenants ne font pas de demandes d'aménagements spécifiques en amont du paramétrage.

### **1.3. Assiduité, ponctualité**

#### Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'Etablissement et affichés pour les apprenants via l'outil de planification Hyperplanning.

Le Responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires des sessions de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de formation.

Les horaires de formation doivent être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires. Les retardataires devront faire connaître immédiatement à l'administration les motifs de leur retard.

#### Présence à la formation

L'apprenant a une obligation d'assiduité aux cours auxquels il est inscrit, quel que soit la nature des travaux ou activités demandés et quel que soit la modalité prévue (présentiel ou à distance). Il doit suivre toutes les activités et rendre les devoirs demandés.

Pendant le temps de formation, les apprenants doivent se comporter de façon professionnelle et ne pas s'absenter en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation.

Les contrôles de présence des apprenants sont effectués de manière dématérialisée au moyen d'une application mobile ou au moyen de feuilles d'émargement. Dans tous les cas, chaque apprenant a l'obligation de porter sa signature en bonne et due forme sur le dispositif mis en place.

Tout apprenant doit signer uniquement pour sa personne, toute usurpation de signature fera l'objet de sanction. L'Etablissement se réserve le droit de retrouver l'auteur de l'usurpation.

#### Obligations des apprenants en cas d'absence

Toute absence doit être justifiée auprès du service pédagogique de l'Etablissement. Les justificatifs autorisés sont indiqués dans le règlement pédagogique.

### **1.4. Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

#### Comportement général

Les exigences de la vie commune dans l'Etablissement imposent le respect des règles suivantes :

- Éviter tout comportement susceptible de gêner le déroulement des cours,
- Ne pas entrer dans un bureau en l'absence de son occupant ou dans une salle où se déroule un cours d'une autre formation ou d'un autre niveau. Les locaux ou parties de locaux (salles de formation, espaces communs

internes ou externes...) sont placés sous vidéosurveillance. Un affichage d'information est mis en place en conséquence ;

- Appliquer les consignes données sur l'utilisation des locaux (qui peuvent être placés ou en partie sous vidéosurveillance), du matériel et sur le stationnement des véhicules,
- Ne pas introduire dans les locaux de l'établissement des personnes étrangères à la formation sans accord préalable de la direction,
- Ne pas utiliser les logiciels mis à disposition en dehors du cadre pédagogique ou en faire des copies,
- Ne pas utiliser des moyens fournis par l'Etablissement pour en faire un usage commercial ;
- S'abstenir de tout agissement pouvant causer un préjudice moral ou physique à autrui,
- Ne pas faire de prosélytisme ou véhiculer des idées politiques quelles qu'elles soient,
- Ne pas se faire adresser de correspondance (courrier, colis, livraison...), ni recevoir de communication téléphonique dans l'établissement,
- Ne pas manger et/ou boire dans les salles de cours, les étages et les ascenseurs,
- Ne pas fumer : Que ce soit des cigarettes classiques, électroniques ou autre, l'ensemble de l'Etablissement est non-fumeur conformément à la réglementation ;
- Respecter la propreté des espaces de vies (notamment après les repas ou les pauses) et ne pas dégrader les installations sanitaires,
- Le bizutage est également proscrit,
- Adopter une tenue correcte.

Cette liste est non exhaustive ; il est demandé à chacun de faire preuve de diligence et d'adopter un comportement respectueux de la vie en communauté. Tout incident doit être signalé à l'administration de l'Etablissement au plus vite.

Enfin, tout apprenant chez YNOV doit avoir un comportement exemplaire, à l'intérieur comme à l'extérieur de son Etablissement. En effet, chaque apprenant est considéré comme un « ambassadeur » d'YN OV, de sorte que son comportement, le respect dont il fait preuve envers les autres, les valeurs qu'il véhicule au sein de son Etablissement sont autant d'illustrations de ce qu'YN OV fait de chacun d'eux. Toute remarque ou critique émise par un apprenant et visant à ternir l'image de son Etablissement entache également la valeur du diplôme qu'il prépare. Un tel comportement impacte *in fine* l'ensemble des apprenants chez YNOV. Ainsi, toute preuve d'atteinte à l'image d'YN OV pourra faire l'objet d'une sanction à l'encontre de son auteur.

## Dispositions concernant la santé publique

La Direction de l'Etablissement assume la responsabilité en matière d'hygiène et de santé publique, sous réserve des dispositions ci-après définies.

Chaque apprenant doit se conformer strictement aux prescriptions générales et aux consignes particulières portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Il est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement, d'introduire, de distribuer ou de consommer :

- Des boissons alcoolisées ;
- Des cigarettes et/ou cigarettes électroniques : l'ensemble de l'établissement est non-fumeur conformément à la réglementation ;

- Des produits illicites ou stupéfiants ;
- Des armes et des objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme par destination ;
- Des objets ou marchandises destinés à être vendus (sauf dispositions particulières pour les associations étudiantes après accord avec la direction).

## Vols et responsabilité

L'Établissement ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur. En aucun cas la responsabilité de l'Établissement n'est engagée en cas d'accident de voiture, détérioration ou disparition de véhicules ou d'objets de valeur appartenant aux apprenants.

Tout apprenant coupable de vol au sein de l'Établissement ou de ses annexes sera sanctionné d'une exclusion immédiate et définitive, l'Établissement se réservant le droit de le poursuivre sur un plan judiciaire.

## Accident et problème de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un apprenant à l'occasion de la formation doit être immédiatement signalé à la Direction de l'Établissement, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant connaissance.

Il est vivement conseillé à l'apprenant d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc.) à l'aide d'un justificatif afin de permettre, dans la mesure du possible, un aménagement des modalités de la formation.

## Consignes d'incendie

Tout apprenant est tenu de prendre connaissance et de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies, affichées dans le bâtiment. Les apprenants sont tenus de participer aux exercices d'évacuation organisés par l'établissement. En cas d'alerte, ils doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions des représentants habilités au sein des locaux où ils se trouvent ou ceux des services de secours. Tout apprenant ne respectant pas les règles de sécurité (suivi des consignes, déclaration d'incident ou évacuation des bâtiments) sera lourdement sanctionné.

## Obligations d'assurance & responsabilité civile

Il appartient aux apprenants de souscrire une assurance individuelle en responsabilité civile pour couvrir les dommages corporels, matériels ou immatériels qu'ils pourraient causer à un tiers dans le cadre de leur formation ou de toute autre prestation assurée par YNOV. Ainsi, chaque apprenant doit contracter une assurance en responsabilité civile et en justifier à l'Administration à première demande.

## 1.5. Engagement de l'apprenant

### Lutte contre le harcèlement

Toute forme de harcèlement est interdite et soumise à des sanctions pénales. Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état auprès du Directeur du campus. Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en faire le signalement également auprès de la Direction du campus.

### Délit de bizutage

Le fait d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par les articles 225-16-1 et suivants du code pénal. Le fait de bizutage ou la complicité de dissimulation de faits de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

### Faux et usage de faux

Toute confection et/ou utilisation par un apprenant d'un faux document (notamment un faux diplôme ou un faux certificat médical) peut constituer non seulement un fait portant atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'Etablissement mais également un délit pénal. Il en résulte que tout fait de faux et/ou d'usage de faux peut donner lieu à deux types de poursuites :

- Devant les instances disciplinaires du campus,
- Devant le juge pénal car ces comportements constituent de délits. Les tribunaux correctionnels peuvent quant à eux prononcer les peines prévues par le Code pénal.

## 1.6. Propriété intellectuelle, droit à l'image et droits des données

### Travaux et projets

En tant qu'apprenant chez YNOV CAMPUS, toute production demandée est encadrée par des intervenants et est produite dans un cadre pédagogique. En ce sens, l'apprenant consent à céder la propriété intellectuelle de chacune de ses créations à YNOV CAMPUS, ce à titre non-exclusif.

Ainsi, l'apprenant conservera la propriété de ses créations et pourra les exploiter librement. Dans le même temps, l'Etablissement pourra utiliser les créations de chaque apprenant, notamment à des fins promotionnelles.

### Droit à l'image

Tout apprenant au cours de sa scolarité sera amené à participer à des JPO, à des salons, à représenter l'Etablissement dans quelque contexte que ce soit. Pendant toute la durée la formation, l'apprenant cède son droit à l'image à YNOV CAMPUS afin que l'Etablissement puisse librement prendre des photos et réaliser des films et les utiliser à des fins commerciales : dans des brochures, sur son site internet ou ses réseaux sociaux.



## Droit des marques

Toute utilisation par l'apprenant de marques, de logos, de contenus protégés dans le cadre de ses réalisations est formellement interdite et sanctionnée par la loi. Toute utilisation illégale sans autorisation de la part du tiers propriétaire de la marque, du logo ou du contenu protégé sera sévèrement sanctionnée.

## Lutte contre le plagiat

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, le plagiat est un comportement qui consiste à reproduire tout ou partie d'un texte, toute production, ou toute idée originale d'un auteur, sans lui en reconnaître la paternité. Les travaux individuels ou collectifs (devoir, exposé, mémoire, projet...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites internet. Néanmoins, conformément au Code de propriété intellectuelle, les courtes citations sont permises si le nom de leur auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

L'apprenant s'engage à ainsi adopter un comportement conforme aux règles édictées par le Code de la propriété intellectuelle, ce durant l'intégralité de son cursus au sein de l'Etablissement.

## Devoir de confidentialité

L'Etablissement et ses partenaires sont engagés sur le plan pédagogique et par les relations contractuelles (projets d'entreprise...) à la plus grande discrétion sur les contenus diffusés. Toute diffusion d'informations est formellement interdite, sauf autorisation expresse.

A ce titre, les apprenants ont l'obligation de discrétion sur les informations qu'ils pourraient recueillir sur les personnes, les entreprises ou autres organismes avec lesquels ils sont en relation dans le cadre de leur formation (projets d'entreprise, stages, etc.). Aucune reproduction, représentation, utilisation, modification, reproduction, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle n'est autorisée sans accord exprès d'YNOV CAMPUS. En particulier, il est interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes sous peine d'engager sa responsabilité en vertu des articles L.122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée.

## Utilisation du logo institutionnel

Conformément aux dispositions des articles L.713-1 et L.713-2 du code de la propriété intellectuelle, les logos d'YNOV CAMPUS (protégés par marque déposée) sont la propriété exclusive d'YNOV. Les apprenants ayant l'intention d'apposer le logo sur un moyen de communication de tout type (affiche, vidéo, animation par exemple) doivent en demander l'autorisation à l'Administration de l'Etablissement, sauf indications spécifiques dans le cahier des charges d'un projet pédagogique par exemple, fourni par l'Etablissement. Les logos ne peuvent être modifiés. Lorsque l'utilisation du logo a été expressément autorisée, l'utilisateur doit se conformer à la charte graphique d'YNOV CAMPUS.

## Droits des données et RGPD

En sa qualité de Responsable de traitement de l'ensemble du Groupe YNOV, la société YNOV, société par actions simplifiée au capital de 30 517,10 euros dont le siège social est sis 4 avenue Neil Armstrong – 33700 MERIGNAC,

immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de BORDEAUX sous le numéro 530 562 115, s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles concernant les apprenants et à les traiter dans le respect du Règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données personnelles et de la Loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée. Ces données à caractère personnel font l'objet d'un traitement informatique aux fins d'exécuter le traitement, l'exécution, la gestion de la formation, la fourniture des outils administratifs et pédagogique et peuvent être partagées avec les sociétés du Groupe YNOV. Pour plus de précisions, une liste des traitements mentionnant leurs finalités et la durée de conservation des données personnelles est à la disposition des apprenants à l'adresse suivante : <http://privacy.ynov.com/processing>.

Les données personnelles des apprenants sont partagées avec les services concernées du Groupe YNOV et transférées à nos sous-traitants et prestataires ainsi qu'aux Organismes Publics concernés dans le cadre des finalités spécifiques à chaque traitement. Les données personnelles sont stockées au sein de l'Union Européenne, dans des pays reconnus comme présentant un degré de protection adéquat ou auprès de prestataires respectant les règles du Privacy Shield européen.

Les apprenants disposent d'un droit d'accès, d'opposition pour motifs légitimes, de rectification, de limitation, de portabilité et d'effacement de leurs données à caractère personnel. Ces droits peuvent s'exercer à tout moment en joignant la copie d'une pièce d'identité en cours de validité, soit :

- par courrier envoyé à l'adresse suivante : YNOV CAMPUS - Service Juridique – 4 avenue Neil Armstrong – CS 90021 - 33693 MERIGNAC CEDEX ;
- par le biais du formulaire en ligne mis à disposition sur le lien suivant : <http://privacy.ynov.com/>.

Pour toute réclamation, les apprenants peuvent contacter la CNIL directement sur son site internet ou par courrier à l'adresse suivante : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy - TSA 8715 – 75334 PARIS CEDEX 07. Naturellement, YNOV est disponible en cas de difficulté quelconque afin de trouver une solution amiable.

Chaque personne physique peut donner des directives générales ou particulières à un tiers de confiance certifié par la CNIL ou à notre société, relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de ses données personnelles après son décès. Chaque personne physique peut désigner une personne chargée de leur exécution et les modifier à tout moment. En l'absence de directives données de son vivant, ses héritiers auront la possibilité d'exercer certains droits, en particulier le droit d'accès.

Par ailleurs, à l'exclusion des données personnelles nécessaires à l'exécution de leurs contrats (gestion de paie, déclarations sociales et dispositifs de contrôle de l'activité salarié), les apprenants en contrat de professionnalisation et en contrat d'apprentissage devront consentir préalablement à toutes autres finalités traitement de leurs données personnelles effectués par leur employeur.

## 1.7. Sanctions, recours et conseil de discipline

### Droit disciplinaire – Champ d'application

La discipline au sein de l'Etablissement est notamment constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective de la formation, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été exposées ci-dessus. Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires sont notamment les suivants :

- Absence injustifiée,
- Insubordination à l'encontre d'un intervenant ou d'un membre de l'Etablissement,
- Comportement pénalement répréhensible (agression, vol, ébriété) commis au sein de l'enceinte du campus dont dépend l'Etablissement ou à l'extérieur de celui-ci,
- Plus généralement, toute infraction au règlement intérieur.

### Nature et échelle des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de l'Etablissement sont énumérées ci-dessous selon un ordre de gravité croissant :

- L'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence en formation de l'apprenant. L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception) ;
- L'exclusion temporaire ;
- L'exclusion définitive. Cette mesure entraîne l'interruption définitive de l'apprenant à la formation à laquelle il était inscrit.

Ces sanctions sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction est ainsi réalisé en fonction de la gravité de la faute et tiendra compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

### Procédure disciplinaire

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification à l'apprenant lui précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- Soit par lettre recommandée avec avis de réception ;
- Soit par mail avec accusé de réception.

Par ailleurs, l'intervenant formateur dispose de l'autorité nécessaire pour exclure un apprenant de la séance s'il estime que son attitude n'est pas acceptable.

Lorsque la sanction est d'un degré de gravité supérieur, notamment lors d'une exclusion définitive, un Conseil de discipline est convoqué.

Cette saisie du Conseil de discipline peut être obtenue par l'une des personnes suivantes :

- Direction générale YNOV

- Direction pédagogique YNOV
- Direction de l'Etablissement concerné
- Intervenant du cours concerné
- Toute autre personne concernée par l'incident

Le Conseil de discipline est convoqué par la Direction de l'Etablissement. Il est composé de :

- L'apprenant concerné par les faits qui devra s'en expliquer
- La Direction de l'Etablissement concerné
- L'intervenant du cours concerné le cas échéant
- Le délégué de l'apprenant ou toute autre personne choisie par celui-ci pour l'assister.

La date, l'heure et le lieu de la tenue du Conseil est notifiée à l'apprenant dans la convocation. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment un délégué. Le Directeur de l'Etablissement concerné expose le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. A l'issue du Conseil, la décision est communiquée à l'apprenant. Aucune sanction ne peut être infligée aux apprenants sans que ceux-ci ne soient informés dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre eux.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après la tenue du Conseil de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite, motivée et notifiée à l'apprenant par lettre remise contre récépissé ou lettre recommandée avec accusé de réception.

Préalablement à toute convocation du Conseil de discipline, et dans l'hypothèse d'un agissement d'une importante gravité, une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat peut être ordonnée par le Directeur de l'Etablissement à l'encontre de l'apprenant concerné. Cette mesure lui est notifiée verbalement au moment où elle s'impose et l'apprenant devra s'y conformer immédiatement.

Le Directeur de l'Etablissement informe l'employeur, l'organisme de compétence ayant assuré le financement de l'action de formation, le cas échéant, dont a bénéficié l'apprenant en contrat de professionnalisation ou en contrat d'apprentissage de la sanction prononcée contre ce dernier.

## 2. ADMINISTRATION ET SCOLARITÉ

Tout changement de situation (domicile, situation familiale, numéros de téléphone, e-mail, employeur, ...) doit être signalé à l'administration de l'Etablissement dans les plus brefs délais. Une vérification des informations personnelles doit être effectuée par l'apprenant avant la commission de diplomation.

### 2.1. Messagerie électronique

L'Etablissement s'engage à mettre à la disposition de l'apprenant une boîte à lettres électronique nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques, notamment dans le cadre de la formation. L'adresse électronique nominative est au format suivant : `prenom.nom@ynov.com`

C'est avec cette adresse que l'apprenant sera contacté par l'Etablissement, et c'est avec celle-ci que l'apprenant devra exclusivement communiquer.

## **2.2. Sécurité sociale**

### Régime général

A compter du 1er septembre 2019, tous les apprenants sont automatiquement rattachés à la Caisse Primaire de l'Assurance Maladie de leur lieu d'habitation.

### Contribution Vie Etudiante et de Campus

Depuis le 1er juillet 2018, tous les apprenants en formation initiale inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur doivent s'acquitter de la Contribution Vie Etudiante et de Campus – CVEC. Cette contribution a été mise en place pour favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des apprenants. Chaque apprenant en formation initiale doit obligatoirement obtenir son attestation d'acquittement par paiement ou exonération, avant de s'inscrire dans son établissement par le biais du Site Internet : <https://cvec.etudiant.gouv.fr>.

Pour les inscriptions de l'année universitaire 2021-2022, deux possibilités :

L'apprenants en formation initiale est redevable du paiement de la CVEC : il peut obtenir l'attestation CVEC et fournir son numéro en cliquant sur le message l'invitant à compléter son dossier sur l'extranet YNOV : <https://extranet.ynov.com>

Pour tous cas d'exonération, l'attestation est à télécharger et le numéro doit être indiqué sur l'extranet YNOV.

Cette attestation est un document obligatoire qui permet à l'établissement de s'assurer, préalablement à son inscription que l'apprenant en formation initiale est bien en règle à l'égard de la CVEC. Les établissements ne pourront pas finaliser les inscriptions sans cette attestation.

## **2.3. Représentation des apprenants : délégués de classe**

Les délégués sont élus pour la durée de l'année scolaire. Il y a deux délégués par classe :

- Un délégué titulaire ;
- Un délégué suppléant.

Les élections sont organisées quelques semaines après le début des cours. Les candidats sont volontaires. Les élections se font à bulletin secret ou bien à main levée, pendant les heures de formation, en faisant au préalable sortir les candidats qui ne votent pas et ne connaissent pas le détail des scores.

Le Directeur/la Directrice de l'Etablissement est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le Directeur / la Directrice dresse un procès-verbal de carence.

Le candidat qui obtient le meilleur score est élu délégué titulaire, celui qui obtient le deuxième score est élu délégué suppléant. Si le délégué titulaire est empêché, temporairement ou définitivement, le délégué suppléant est amené à le remplacer dans son rôle.

## Rôle des délégués

Les délégués sont élus pour la durée de l'année scolaire et servent de facilitateur entre les apprenants, l'administration et la pédagogie. Ils sont sollicités régulièrement pour assister aux conseils de discipline, pour la diffusion d'informations, ou pour tout dossier nécessitant leur avis. Des réunions régulières sont organisées entre les délégués et la direction pédagogique au cours desquelles les délégués centralisent les différentes remarques et questions des apprenants. Le planning est établi en fonction des emplois du temps juste après les élections.

Les délégués doivent signaler :

- À l'administration les dysfonctionnements rencontrés de préférence par écrit au moment des conseils de classe ;
- Les cas particuliers d'apprenants qu'ils pressentent en difficulté scolaire ou personnelle ou en relation avec leur entreprise d'accueil.

## Conseils de formation

Les délégués assistent aux conseils de formation et sont chargés de recueillir auparavant les remarques générales des apprenants, ainsi que de se renseigner sur les situations particulières dans lesquelles ceux-ci pourraient se trouver. Ils rédigent un compte-rendu à destination des apprenants, contenant les remarques générales et individuelles des formateurs et de la pédagogie.

Le conseil de formation se réunit sous la direction du chef d'établissement. Il examine les résultats scolaires, vérifie la progression de l'apprenant, valide son niveau et émet un avis sur les différents problèmes d'ordre pédagogique qui sont soulevés.

Peuvent participer au conseil de formation :

- La direction pédagogique ;
- Le responsable de filière ou l'intervenant référent ;
- Les délégués de formation ;
- La direction.

## Les associations étudiantes

Le bureau des étudiants (BDE) fédère les activités étudiantes et définit en accord avec la direction, une politique générale des activités des étudiants. Il contrôle directement ou indirectement, par voie d'agrément, toutes les activités extérieures des étudiants dès lors que celles-ci mettent en jeu la notoriété de l'Établissement. Des élections chaque année sont organisées par le bureau sortant pour élire le nouveau BDE.

### 3. POLITIQUE QUALITE ET RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES (RSE)

Depuis plusieurs années maintenant, le groupe YNOV s'est inscrit dans une véritable démarche d'amélioration continue, gage d'une préoccupation sincère et volontaire de vouloir offrir des prestations et services de qualité à ses apprenants et partenaires. Cette démarche nécessite l'adhésion et la participation de tous.

Pour ce faire, les apprenants, dont la finalité du cursus suivi est la délivrance d'un titre ou d'une certification professionnelle, s'engagent à répondre à toute enquête émanant de l'Etablissement, ceci afin de renforcer la qualité des enseignements (enquête de satisfaction de fin de module, de fin de formation, d'insertion) et d'assurer la pérennité du titre RNCP ou de la certification visé(e) au regard des exigences de France Compétence pour tout détenteur du titre professionnel.

Chez YNOV, la Responsabilité sociétale des entreprises fait déjà partie intégrante de nos engagements et s'exprime notamment par le biais de diverses actions d'inclusion, d'égalité ou encore de favorisation du bien être étudiant sur les campus.

En 2022, nous mobilisons nos équipes pour assumer les impacts de nos décisions et nous nous engageons pour un développement durable de nos processus et de nos activités notre objectif étant d'obtenir le Label Engagé RSE délivré par l'AFNOR. A ce titre, nous comptons sur l'investissement des apprenants en ce sens.