

Règlement intérieur à l'usage de l'étudiant

PREAMBULE

La réussite de vos études repose sur une collaboration intelligente qui ne sera efficace que si vous êtes vous-mêmes décidé(e) à tout mettre en œuvre pour y parvenir. Nous ne négligerons rien pour vous aider à atteindre ce but et notre contribution à votre succès nécessite de votre part un véritable engagement. C'est pourquoi IPSSI attend de vous :

- une ponctualité irréprochable ;
- une attitude responsable et riche d'initiatives ;
- un travail personnel soutenu et régulier ;
- une forte implication et une fiabilité sans faille ;
- une ouverture aux autres ;
- une tenue vestimentaire et un comportement corrects ;
- une vigilance à l'égard des locaux et du matériel.

Chaque apprenant accueilli à l'école IPSSI doit avoir connaissance de ce règlement et ce sur le seul temps en formation. Lorsque l'inscription est effective, l'apprenant adhère systématiquement au présent règlement. Vous êtes donc prié(e) d'appliquer le règlement intérieur d'IPSSI, sachant qu'en cas de non-respect vous serez sanctionné(e).

Ce présent règlement précise aux apprenants les modalités de respect de leurs obligations ainsi que les modalités d'exercice de leurs droits au sein de l'école IPSSI. Il s'applique aux apprenants, à tout moment, à l'intérieur de l'établissement, ainsi que :

- dans tout établissement partenaire en France ou à l'étranger ;
- lors de toute manifestation publique où l'école est représentée ;
- dans le cadre de vos activités associatives ;
- dans le cadre de vos activités liées aux entreprises (projets, stages et alternance).

ARTICLE 1 - HORAIRES

L'école IPSSI est ouverte de 08h30 à 19h00 du lundi au vendredi.

Sauf cas des ateliers, des simulations, des soutenances et des évaluations, des conférences et des présentations, les cours :

- ont lieu les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi ;
- débutent au plus tôt à 09h00 et se terminent au plus tard à 19h00.

ARTICLE 2 - RETARDS ET ABSENCES

La présence à tous les cours et à tous les examens est obligatoire. Les retards et les absences sont donc minutieusement relevés.

La présence de l'apprenant en formation est vérifiée par un appel oral et par la signature d'une feuille d'émargement bi-journalière, en première heure de chaque matinée et de chaque après-midi de formation. Tout apprenant surpris à émarger en avance, ou après la séance ou pour un autre apprenant fera l'objet d'une sanction disciplinaire comme définie à l'article 4.

2.1 Retards

L'accès aux salles de cours nécessite l'utilisation d'un badge personnel et unique pour vous identifier au niveau des portiques. L'accès est refusé à tout apprenant se présentant après le début des cours.

Est considéré en retard à un cours tout apprenant qui se présente après l'heure du début des cours. Il sera considéré comme absent pour toute la durée du cours. L'apprenant doit alors attendre la prochaine pause pour intégrer la classe mais l'enregistrement de son absence sera maintenu. Pendant cette attente, l'apprenant n'est pas autorisé à quitter l'établissement.

Dans le cas d'un examen, la participation ou non de l'apprenant à l'épreuve sera laissée à l'appréciation de l'administration d'IPSSI, en fonction de la nature et de la durée de cette épreuve comme du motif du retard.

2.2 Absences

Est considéré absent à un cours ou à un examen :

- tout apprenant non présent ;
- ou qui n'a pas utilisé son badge ;
- ou qui n'a pas signé la feuille de présence ;
- ou qui s'est présenté en retard ou qui a été exclu de cours.

Dans le cas d'un cours, une absence ne peut être rattrapée. C'est à l'apprenant d'agir en conséquence pour disposer du contenu du cours manqué.

Dans le cas d'un examen, la décision consécutive à l'absence sera laissée à l'appréciation de l'administration d'IPSSI en fonction de la cause.

Quelle que soit la cause de ces absences, l'apprenant devra les justifier dans les 48 heures auprès de l'administration pédagogique. Les motifs du type « raison personnelle » ne sont pas acceptés. Au-delà de ce délai, aucun justificatif ne sera plus recevable. En cas de maladie ou d'hospitalisation, l'apprenant doit faire parvenir une copie de l'arrêt de travail et/ou un bulletin de situation de l'établissement hospitalier.

Aucun départ anticipé de formation n'est autorisé sans accord préalable d'un membre de l'administration pédagogique, et devra faire l'objet d'une décharge écrite visée par l'étudiant. De même, ce dernier a pour obligation d'informer son employeur par mail de son départ anticipé, le jour même (en prenant soin d'ajouter le service pédagogique en copie de son mail).

L'employeur est systématiquement averti par mail de toute absence en formation de son salarié apprenant. Il peut également consulter le rapport des absences en formation sur l'espace extranet de l'école.

2.3 Conséquences des retards et des absences

L'article suivant vaut aussi bien pour les retards que pour les absences. Sauf cas de force majeure dûment justifié et accepté par l'administration d'IPSSI, un zéro sera attribué d'office à tout apprenant :

- ayant été absent ou en retard à un examen ou à une soutenance individuelle ou collective ;
- n'ayant pas rendu son travail ou devoir en temps et en heure.

Chaque absence ou retard injustifié a pour conséquence un malus de 1 point qui sera appliqué sur la note d'assiduité. Sauf en cas de force majeure dûment justifié et accepté par l'administration d'IPSSI, la procédure suivante s'enclenche dès le troisième retard ou absence injustifié :

- 3^{ème} retard ou absence injustifié : Mise en garde ;
- 6^{ème} retard ou absence injustifié : Avertissement ;
- 9^{ème} retard ou absence injustifié : Avertissement avec exclusion temporaire de 3 jours ;
- 12^{ème} retard ou absence injustifié : Avertissement + Conseil de discipline.

Une copie des sanctions est adressée à l'employeur de l'apprenant.

Trois avertissements déclenchent une exclusion définitive de l'école, ainsi que la rupture de la convention de formation.

Tout apprenant ayant un taux d'absences, justifiées ou non, supérieur à 20% sur l'ensemble du cursus de formation préparé, sera inéligible à l'obtention du diplôme.

2.4 Cas des cours à distance

Dans le cadre des cours délivrés en distanciel, il est rappelé aux étudiants que les horaires et exigences restent inchangés. Par conséquent, les apprenants sont soumis aux mêmes obligations d'assiduité et de ponctualité qu'en présentiel.

2.5 Cas de force majeure

Pour les apprenants en initial, les cas de force majeure listés ci-après doivent faire l'objet d'un justificatif et ne seront pris en compte qu'après validation de l'administration d'IPSSI :

- maladie nécessitant un arrêt de trois jours a minima ;
- hospitalisation ;
- événement familial grave ;
- convocation administrative pour laquelle la date est imposée et ne peut être choisie (examens, préfecture, justice, mairie, armée par exemple).

Pour les apprenants en formation continue, les dispositions du code du travail restent applicables.

2.6 Assurance

Un accident peut arriver à tout moment, avec des implications qui peuvent avoir des répercussions sur la future vie professionnelle d'un apprenant. L'école couvre les apprenants durant les cours. L'assurance de l'école ne s'exercera que si l'activité pratiquée est en conformité avec l'activité demandée par le formateur ou contractualisée avec la direction.

Toutefois, un apprenant n'est plus couvert par l'assurance de l'école dès lors qu'il quitte les locaux en dehors de son emploi du temps. Dans ce cas, l'apprenant doit signer une décharge avant sa sortie, auprès de l'accueil. L'école ne pourra être tenue pour responsable en cas d'accident d'un apprenant survenant en dehors des locaux de l'école pendant ses heures de formation, y compris pendant les temps de pause.

2.7 Données personnelles et signature

Afin de contrôler l'assiduité et la ponctualité des apprenants, l'École a mis en place un système d'émargement automatique de la feuille de présence, à partir des données de présence récoltées à l'occasion de l'appel quotidien et de la reproduction de la signature de l'apprenant par une solution technique développée en interne.

Cette collecte, ce traitement et la détermination des finalités pertinentes sont organisés et mis en place via la signature par l'apprenant d'un « Accord relatif au système automatisé d'émargement de feuille de présence ».

Le tracé de la Signature est enregistré au format <.svg> permettant de recréer la signature à n'importe quelle dimension.

La signature et les données associées sont conservées pour toute la durée de l'inscription de l'apprenant au sein de l'École dans une base de données MySQL stockée dans un serveur dédié au sein de l'École.

La signature et les données associées seront automatiquement supprimées de la base de données de l'École à compter de la survenance de :

- la fin du contrat d'alternance de l'apprenant (expiration ou rupture anticipée) : le samedi suivant la date à laquelle la fin du contrat est intervenue ;
- l'abandon de la scolarité à l'initiative de l'apprenant, ou l'exclusion prononcée par l'École : le samedi suivant la date de fin du courrier constatant l'abandon ou notifiant l'exclusion de l'apprenant.

En tout état de cause la signature et les données associées seront conservées pendant une année scolaire.

L'apprenant dispose de droits d'opposition de modification, de rectification, d'accès, d'information, d'opposition, qu'il peut exercer selon les modalités précisées dans l'« Accord relatif au système automatisé d'émargement de feuille de présence ».

Toute modification des conditions de collecte, stockage et utilisation de la Signature et des données associées sera portée à la connaissance de l'apprenant, qui pourra faire usage des droits dont il dispose conformément au RGPD.

ARTICLE 3 - DISCIPLINE

3.1 Comportement général

Pendant ses heures de formation, l'apprenant est placé sous l'autorité de l'administration de l'école. Dans le cas d'un apprenant en formation continue, il est également sous l'autorité conjointe de son employeur.

Chaque apprenant se doit d'agir en toutes circonstances et en tous lieux de manière responsable, professionnelle et aimable envers les autres apprenants, les membres de l'administration, les formateurs et toute personne présente dans l'enceinte de l'école.

La crédibilité de tous, dépend de l'attitude et de la tenue vestimentaire de chacun.

Tout comportement ou propos contraire aux règles du savoir-vivre et pouvant nuire au bon fonctionnement, à la vie et à l'image d'IPSSI, qu'il ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, pourra être relevé par toute personne habilitée à le faire (administration pédagogique, référent pédagogique, formateur, surveillant, conseillers...) et sanctionné si nécessaire par la direction pédagogique.

L'apprenant doit adopter une attitude respectueuse de la dignité et la liberté de chacun. Il doit se garder de tout prosélytisme et s'interdire tout ostracisme ou discrimination.

Enfin, il est demandé à tous de prendre grand soin des locaux (intérieur et abords) et du matériel quel qu'il soit (ordinateurs, vidéo-projecteurs, écrans interactifs, mobiliers divers, etc.).

3.2 Il est formellement interdit de :

- pénétrer dans une salle de cours alors que la séance a commencé ;
- sortir d'un cours avant la fin de la séance ;
- quitter l'établissement durant les heures de cours et de pause (hors pause déjeuner) ;
- changer de groupe de sa propre initiative sans l'accord préalable du formateur et de l'administration d'IPSSI ;
- perturber le déroulement des cours ou examens ;
- utiliser les téléphones portables, tablettes et autres périphériques mobiles (consoles de jeu, autres matériels externes) ;
- visionner des vidéos, écouter de la musique, s'adonner à des jeux vidéo ou toute autre activité susceptible de distraire son attention ;
- laisser sonner ou utiliser un téléphone portable durant les cours ou examens ;
- retirer les documents affichés par l'administration d'IPSSI ;
- consommer de la nourriture ou des boissons dans les salles ou dans les lieux non prévus à cet effet ;
- fumer, vapoter, laisser traîner ses mégots et détritiques dans l'enceinte de l'établissement ;
- détenir et/ou consommer de l'alcool et des substances illicites. Les contrevenants seront sanctionnés et un rapport sera adressé à la police ;
- introduire des journaux, périodiques ou publications à caractère subversif ;
- tenir des propos violents, injurieux, d'ordre politique ou discriminatoires d'ordre racial ou religieux ou faire acte de prosélytisme à l'égard de toute personne présente dans les locaux de l'école IPSSI : enseignants, personnels administratifs, apprenants, visiteurs,...
- se battre, monter sur les tables, les chaises, mettre les pieds sur les chaises, etc. ;
- utiliser ses écouteurs ;
- pratiquer un « bizutage » ;
- provoquer des regroupements inutiles et bruyants à l'intérieur comme aux abords de l'établissement ;
- rester dans l'enceinte de l'établissement en dehors des heures d'ouverture et en l'absence et/ou sans l'accord d'un des membres de l'administration d'IPSSI ;
- avoir une tenue vestimentaire incorrecte ou déplacée (survetement, bermuda, short, jupe courte, bonnet, capuche, casquette, sous-vêtement apparent, débardeur inapproprié, jean troué ou déchiré, etc.) ;
- utiliser le badge individuel d'un autre apprenant ou donner son badge individuel pour permettre l'accès à l'école ;
- faire rentrer une personne étrangère à IPSSI sans accord préalable de l'administration de l'école ;

- laisser des affaires sans surveillance dans l'enceinte et aux abords de l'établissement ;

3.3 Dégradation ou vol de matériel

En cas de dégradation ou de vol de matériel appartenant aux apprenants et ayant eu lieu dans l'enceinte et aux abords de l'établissement, IPSSI ne pourra être tenue pour responsable.

Tout apprenant reconnu coupable de dégradation volontaire (matériel, locaux et abords), de vol de biens ou de données appartenant à IPSSI, à un membre du personnel, à un formateur, ou à un autre apprenant, sera passible d'exclusion immédiate de l'établissement. Il devra en outre rembourser le matériel dégradé ou volé, faute de quoi il pourra faire l'objet de poursuites pénales.

Il est rappelé à ce propos qu'aucun emprunt de matériel appartenant à IPSSI n'est possible sans une autorisation écrite préalable. Il est également interdit de déplacer le matériel sans autorisation préalable orale ou écrite.

Les distributeurs automatiques étant placés sous la responsabilité de tous, toute tentative d'effraction sera sévèrement sanctionnée.

3.4 Utilisation d'internet

Chaque salle de formation dispose d'un accès Internet à but pédagogique. Cet accès s'effectue par des accréditations personnelles et confidentielles, fournies par l'établissement. L'utilisation d'Internet ou l'abus de bande passante pour toute activité non liée à la formation est interdite. L'accès à internet est nominatif, il est filtré pour correspondre à l'usage pédagogique défini et les actions réalisées sont tracées. L'école pourra fournir ces informations dans le cas d'enquêtes menées par des autorités compétentes de l'Etat.

ARTICLE 4 - SANCTIONS

4.1 Conséquences des sanctions

Tout manquement au présent règlement pourra être relevé par toute personne habilitée à le faire et si nécessaire sanctionné par la direction pédagogique.

Toute sanction est portée à la connaissance du tuteur de l'apprenant et/ou de tout autre responsable de l'apprenant en entreprise.

Selon l'importance de la faute commise, une observation, un avertissement ou une convocation de l'apprenant devant le conseil de discipline pourront être décidés. La sanction pourra porter sur les notes ou amener à une exclusion temporaire voire définitive de l'apprenant concerné.

4.2 La procédure disciplinaire

Lorsqu'il est envisagé de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou différée sur la présence de l'apprenant en formation, une procédure disciplinaire est engagée de la manière suivante :

- L'apprenant reçoit une convocation indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle peut être adressée par email, lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) contre une décharge ;
- Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par le délégué de sa promotion. La convocation doit mentionner cette faculté. Aucune audience préalable ne sera accordée à l'apprenant avant la tenue du conseil de discipline ;
- L'apprenant pourra cependant transmettre des pièces à l'administration d'IPSSI avant le jour de l'entretien ;
- Lors de l'entretien, il est rappelé à l'apprenant les griefs retenus contre lui. Le conseil de discipline recueille les explications de l'apprenant ;
- Les décisions seront notifiées soit par email soit par courrier remis en main propre ou recommandé ;

ARTICLE 5 - EXAMENS, PASSAGE EN ANNEE SUPERIEURE ET OBTENTION DU DIPLOME

5.1 Implication et engagement

L'apprenant ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de formation. À la signature de son contrat, l'apprenant s'engage à respecter le référentiel de formation et les modalités de passage des examens.

L'apprenant doit contribuer activement au succès de sa formation en respectant les termes du présent règlement, les consignes des référents pédagogiques, du conseiller de formation et des formateurs. L'apprenant respecte ses engagements pris vis-à-vis de son groupe de travail dans la réalisation de projets.

5.2 Examens

Qu'ils soient écrits ou oraux, les examens sont obligatoires. Dans tous les cas, les apprenants devront se trouver dans la salle d'examen dix minutes avant le début de l'épreuve. Ils devront émarquer la feuille prévue à cet effet au début et à la fin de l'épreuve et au besoin présenter une pièce d'identité au surveillant.

Les apprenants doivent respecter les consignes qui leur sont envoyées avant chaque session d'examens. Tous téléphones portables, objets connectés et objets non nécessaires à la réalisation de l'examen devront être éteints et/ou rangés dans les sacs pendant toute la durée des épreuves.

Toute fraude fera l'objet d'un rapport de la part de la personne en charge de la surveillance et sera immédiatement sanctionnée par la note zéro, assortie au minimum d'un avertissement. Aucune contestation ne sera acceptée. Tous les documents utilisés frauduleusement devront être remis à l'administration d'IPSSI.

5.3 Redoublement / Rattrapage

Si l'étudiant ne satisfait pas aux conditions d'obtention du Titre visé, l'école ne propose pas de repassage de la soutenance ou de tout autre examen/évaluation passés au cours du cursus et dont la note rendrait l'étudiant inéligible au Titre.

Seul un redoublement de la dernière année du cursus suivi pourra être proposé à l'étudiant après étude de son dossier et validation par l'équipe pédagogique IPSSI.

En cas de redoublement, l'étudiant devra suivre l'intégralité des cours de la formation et se présenter à toutes les épreuves sans exception.

ARTICLE 6 - RUPTURE DE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION OU APPRENTISSAGE

Toute rupture du contrat de professionnalisation ou d'apprentissage du fait de l'apprenant entraînera son exclusion immédiate et définitive d'IPSSI. Dans le cas de situation litigieuse avec son entreprise, l'apprenant est invité à ne jamais signer quelque document que ce soit (protocole, accord amiable, contrat, etc.), sans avoir au préalable avisé le/la chargé(e) admission et placement en charge de son dossier.

ARTICLE 7 - SECURITE

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours ou à proximité.

7.1 Respect des heures d'ouverture d'IPSSI

Aucun apprenant n'est autorisé à rester dans l'enceinte de l'établissement en dehors des heures d'ouverture et en l'absence d'un des membres de l'administration d'IPSSI sauf accord préalable ou présence d'un membre de l'administration d'IPSSI.

7.2 Issues de secours

Les issues de secours ne doivent être utilisées (sauf autorisation spéciale de l'administration d'IPSSI) que dans le cas d'un sinistre ou d'un exercice d'évacuation.

7.3 Evacuation des locaux

En cas de sinistre ou d'exercice d'évacuation, et en tout état de cause, dès que la sirène retentit, les personnels et les apprenants sont priés de bien vouloir respecter les consignes données par la direction, d'utiliser les issues prévues à cet effet et d'éviter la panique.

Il est vivement conseillé de suivre un itinéraire ne risquant pas de gêner l'arrivée des secours et de ne pas stationner devant les issues pendant et après l'évacuation.

7.4 Cour intérieure et abords de l'établissement

Il est demandé aux apprenants de ne pas se regrouper en grand nombre sur le trottoir et de ne pas stationner sur la chaussée. La plus grande prudence est exigée du fait de la circulation dans la rue.

Il faut veiller à n'écraser aucune cigarette au sol et à jeter les mégots bien éteints uniquement dans les cendriers prévus à cet effet.

7.5 Alerte Vigipirate

En cas de consignes de la Préfecture ou du Rectorat, les entrées d'IPSSI peuvent être contrôlées de manière stricte avec l'obligation de présenter sa carte d'identité et/ou sa carte d'apprenant. Dans le cas de force majeure, la fermeture de l'établissement peut être exigée, obligeant les apprenants à y demeurer le temps requis.

7.6 Dispositions sanitaires particulières

En cas de nécessité, l'administration d'IPSSI se réserve le droit d'imposer le port d'équipement sanitaire (masque, visière, gants...) à tout individu dans l'enceinte de l'établissement et restreindre l'accueil physique des étudiants sur place pour la sécurité de tous. Des affichages détaillant l'ensemble des procédures à mettre en œuvre seront visibles dès l'entrée de l'école.

ARTICLE 8 - COMMUNICATION

8.1 Affichage

Il existe des panneaux d'affichage réservés aux services d'IPSSI. Il est obligatoire de s'adresser aux responsables avant d'apposer une affiche ou un document sur ces panneaux. Une affiche « autorisée » doit obligatoirement comporter le nom de l'émetteur ainsi que les dates d'édition et de péremption du document. L'émetteur se chargera alors de la retirer du panneau. Dans le cas d'un affichage autorisé sur les murs, celui-ci ne devra pas entraîner de dégradations au moment où il sera retiré.

8.2 Droit à l'image

Dans le cadre des activités de l'école IPSSI, les apprenants et les intervenants peuvent être photographiés ou filmés afin de donner matière à illustrer la vie de l'école IPSSI. Il ne s'agit pas de photographies ou vidéos individuelles d'identité, mais de photos ou de vidéos de groupe ou bien de vues montrant les élèves en activité. Toute information accompagnant les photos ou les vidéos ne permettent en aucun cas d'identifier directement ou indirectement les apprenants ou des membres de leur famille.

Ces photographies et ces vidéos sont exclusivement publiées sur les canaux médiatiques de l'école IPSSI. Les photographies et les vidéos ne sont ni communiquées à des personnes tierces externes à l'école IPSSI, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages. Il est d'usage que les apprenants acceptent volontiers de paraître sur les différents canaux de communication de l'école IPSSI.

Dans le cas d'un refus catégorique de l'apprenant à pouvoir être photographié ou filmé avec un groupe ou dans des vues d'élèves en activités, l'apprenant ne pourra être invité à aucun des événements publics organisés par l'IPSSI comme portes ouvertes, remise des diplômes, conférences, salons, ateliers, etc.

Je soussigné(e),

autorise la publication de photographies ou de vidéos de l'apprenant susnommé dans le cadre strict du projet décrit ci-dessus.

n'autorise pas la publication de photographies ou de vidéos de l'apprenant susnommé dans le cadre strict du projet décrit ci-dessus.

8.3 Notification de coordonnées

Tout changement de coordonnées (adresse, téléphone, email) de l'apprenant ou de ses parents et, plus généralement, toute nouvelle information d'ordre administratif, doit impérativement être notifié à l'administration d'IPSSI.

IPSSI décline toute responsabilité dans le cas d'un courrier qui ne parviendrait pas à un apprenant ayant omis de notifier son changement d'adresse.

8.4 Responsabilités

De nombreuses responsabilités sont attribuées aux apprenants afin de fluidifier et de simplifier l'ensemble des actions, de favoriser la cohésion des promotions et de développer le sens de l'autonomie et de la prise d'initiative de chacun. Les fonctions sont présentées en début d'année.

8.5 Matériel prérequis

L'apprenant a la responsabilité d'avoir son ordinateur personnel. **Ce dernier doit être suffisamment performant pour suivre l'ensemble des cours de l'IPSSI. Une webcam, un micro et une connexion Internet doivent être obligatoirement présents et fonctionnels sur l'ordinateur personnel de l'apprenant.**

ARTICLE 9 - REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Quelle que soit la durée ou la nature de la formation, tout apprenant doit impérativement respecter la voie représentative ou hiérarchique, pour formuler toute demande, suggestion ou réclamation, avant de saisir le directeur.

9.1 Élection des délégués

Les apprenants d'une session désignent deux délégués dans les trois mois après le début de la formation. Tous les apprenants sont éligibles.

9.2 Rôles des délégués

Les deux délégués des apprenants sont désignés pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, quelle que soit la cause, de participer de façon définitive à la formation. Si un des deux délégués a cessé ses fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle désignation.

Les délégués :

- peuvent assister tout apprenant de sa promotion convoqué à un conseil de discipline ;
- font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'établissement ;
- présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces sujets, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement ;
- ont qualité pour faire connaître au référent pédagogique, aux formateurs et aux conseillers de formation les observations des apprenants sur les questions relevant de leur compétence ;
- assistent aux conseils de classe.

ARTICLE 10 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Toute situation particulière, n'entrant pas dans le cadre du présent règlement, doit être signalée à l'administration d'IPSSI par l'apprenant ou sa famille. Par défaut, tout ce qui n'est donc pas explicitement autorisé est a priori interdit. Ce règlement ne pouvant tout prévoir, la direction se réserve le droit de le modifier en cours d'année scolaire, conformément aux dispositions des articles L.122-36 et L920-5-1 du code du travail.

Le présent règlement est également affiché dans l'enceinte de l'école.

Mention "lu et approuvé"

Signature de l'apprenant



**ACCORD RELATIF AU SYSTEME AUTOMATISE
D'EMARGEMENT DE FEUILLE DE PRESENCE****ENTRE**

Prénom, Nom _____

Né(e) le ____ / ____ / ____ à _____

Domicilié _____

Courriel : _____ Téléphone _____

Ci-après dénommé(e) « vous », « l'Elève », « l'apprenant »,

D'une part,

ET

ÉCOLE IPSSI

N° SIRET : RCS Paris B 420 793 705

N° déclaration d'existence 117 533 621 75

N° UAI : 0755724P

Adresse : 25 rue Claude Tillier 75012 Paris – BP 200024 75560 Paris Cedex 12

Représentée M. Charif HACHEM, président et fondateur, dûment habilité,

Ci-après dénommée « nous », « l'Ecole »

PREAMBULE

L'Ecole, en sa qualité de dispensateur de formation, est légalement tenue de justifier de la réalité des actions qu'elle dispense en vertu de l'article L. 6362-5 du Code du Travail.

Dans le cadre de sa formation et de son contrôle par un Opérateur de Compétence agréé (« OPCO »), conformément à l'article 2 du Règlement Intérieur, l'Elève est tenu d'une obligation de ponctualité stricte, constatée par une feuille de présence signée par l'Elève conforme à l'article R. 6313-3 du Code du travail.

L'Ecole a mis en place un système d'émargement automatique de la feuille de présence à partir des données de présence récoltées à l'occasion de l'appel quotidien et de la reproduction de la signature de l'Elève par une solution technique développée en interne.

Le présent accord a pour objet d'autoriser l'école IPSSI à collecter, conserver et reproduire la représentation graphique numérique de la signature de l'Elève reproduit en Annexe 1 (ci-après la « Signature »).

ARTICLE 1 – AUTORISATION

Par le présent Accord, vous nous autorisez à collecter, conserver et reproduire la représentation la Signature sous tout format et par tout procédé informatique pour les finalités énumérées à l'Article 2.

A titre d'information, à la date de la présente autorisation, le tracé de la Signature est enregistré au format <.svg> permettant de recréer la Signature à n'importe quelle dimension. A ce titre, vous autorisez l'enregistrement de la représentation de la Signature sous ce format et tout autre format pour les besoins des finalités énumérées à l'Article 2.

Les autres données collectées dans le cadre du présent Accord sont toutes les données d'identifiants strictement nécessaires à l'édition d'une signature électronique qui pourront être demandées par l'Ecole, et notamment : nom, adresse e-mail, adresse postale, numéro de téléphone, et toutes données associées à une signature électronique (ci-après « les Données associées »).

La collecte, la conservation et l'utilisation de la Signature et des Données Associées est nécessaire pour la réalisation des finalités visée à l'Article 2.

ARTICLE 2 – FINALITEES ET PARTAGE

La Signature et ses Données associés sont collectées et conservées strictement aux fins

- d'édition automatique d'une feuille de présence numérique signée au nom et pour le compte de l'Elève, selon le modèle reproduit en Annexe 2 ;
- de communication des feuilles de présence signées au nom et pour le compte de l'Elève aux OPCO concernés ;
- de partager les données à la demande expresse de l'Elève, dans tous les autres cas.

ARTICLE 3 – COLLECTE DE DONNEES

L'Elève est informé et accepte que la Signature et ses Données associées soient celles qu'il aura fournies sur son dossier d'inscription et garantit l'authenticité de ces informations.

En cas de changement des informations relatives à la Signature et aux Données associées, l'Elève en informera sans délai l'Ecole afin de permettre de continuer à garantir la validité de la signature électronique apposée automatiquement sur les feuilles de présence hebdomadaires de l'Elève.

ARTICLE 4 – CONSERVATION DES DONNEES

Nous conservons vos informations personnelles uniquement le temps nécessaire aux fins pour lesquelles elles sont traitées. Vos informations personnelles sont stockées dans nos locaux, en France, sur supports physiques, sans recours à un prestataire de stockage externe dématérialisé (cloud).

La Signature et les Données associées sont conservées pour toute la durée de l'inscription de l'Elève au sein de l'Ecole dans une base de données MySQL stockée dans un serveur dédié au sein un établissement de l'Ecole.

La Signature et les données associées seront automatiquement supprimées de la base de données de l'Ecole à compter de la survenance de :

- la fin du contrat d'alternance de l'Elève (expiration ou rupture anticipée) : le samedi suivant la date à laquelle la fin du contrat est intervenue ;
- l'abandon de la scolarité à l'initiative de l'Elève, ou l'exclusion prononcée par l'Ecole : le samedi suivant la date de fin du courrier constatant l'abandon ou notifiant l'exclusion de l'Elève.

En tout état de cause la Signature et les données associées seront conservées pendant une année scolaire.

ARTICLE 5 – DROITS DE L'ÉLÈVE

L'Elève dispose de droits d'opposition de modification, de rectification, d'accès, d'information, d'opposition

Conformément au Règlement Général européen pour la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, l'Elève dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation, de portabilité et d'effacement relatif aux données le concernant, droit qu'ils peuvent exercer en écrivant à l'adresse suivante : IPSSI, 25 rue Claude Tillier 75012 Paris – BP 200024 75560 Paris Cedex 12.

ARTICLE 6 – SECURITE

Nous utilisons des outils physiques, électroniques et de gestion afin de préserver la sécurité de vos informations personnelles.

Nous appliquons ces outils en fonction du degré de d'importance des informations personnelles que nous collectons, conservons et utilisons, et de l'état de la technique. Nous protégeons vos informations personnelles par des mesures de sécurité techniques et organisationnelles afin de réduire les risques associés à la perte de données, à l'utilisation abusive, à l'accès non autorisé, à la divulgation et à l'altération non autorisées.

En particulier, la Signature est stockée dans une base de données grâce à procédé de cryptage (recours à un algorithme et une clé secrète détenue par l'Ecole) rendant les données inaccessibles même en cas d'intrusion sur le serveur où la base de données est stockée.

ARTICLE 7 – MODIFICATION

Toute modification des conditions de collecte, stockage et utilisation de la Signature et des données associées sera portée à la connaissance de l'Elève, qui pourra faire usage des droits dont il dispose conformément au RGPD.

Fait à _____

Le _____

Signature de L'Elève / Annexe 1



ANNEXE 2

FEUILLE DE PRESENCE NUMERIQUE (MODELE)



FEUILLE D'EMARGEMENT PERIODE D'ALTERNANCE

Période du 2019-10-29 au 2020-06-30

Stagiaire : [Nom et Prénom]

Société : [Nom de la société]

Dossier : [Numéro du dossier]

Lieu de formation : ip-formation (25 rue Claude Tillier 75012 Paris)

Intitulé de la formation : [Titre de la formation]

Semaine de formation : du 2019-10-29 au 2019-11-05

Formateur : [Nom du formateur]

Durée de la formation : 38 heures par semaines

Ecole IPSSI / Ip-formation
25, rue Claude Tillier - BP 20024
75560 PARIS Cedex 12
Tél : 01 55 43 26 65
www.ecole-ipssi.com
01 55 43 26 705

	MATIN	APRES-MIDI
lundi 29 juillet 2019		
mardi 30 juillet 2019		
mercredi 31 juillet 2019		
jeudi 01 août 2019		
vendredi 02 août 2019		

IPSSI : INSTITUT PRIVÉ SUPÉRIEUR DES SYSTÈMES D'INFORMATION
SARL au capital social : 105 000 € - RCS PARIS : 420 793 705 - CODE NAF 8559A - Déclaration d'existence n° 117 533 621 75 - N° TVA : FR 41 420 793 705
Paris : 25, rue Claude Tillier - BP 20024 - 75560 Paris Cedex 12 - Tél : 01 55 43 26 65 - Fax : 01 55 43 26 64
Mame-la Vallée : 14, avenue de l'Europe - 77144 Montévrain - Tél : 01 81 80 77 10
facturation@ecole-ipssi.com - contact@ecole-ipssi.com - www.ecole-ipssi.com

École IPSSI : INSTITUT PRIVÉ SUPÉRIEUR DES SYSTÈMES D'INFORMATION

SARL au capital social de 105 000 € - RCS PARIS : 420 793 705 - CODE NAF 8559A - n° d'activité 11753362175 - TVA FR 41 420 793 705 - UAI 075724P

Paris : 25, rue Claude Tillier - BP 20024 - 75560 Paris Cedex 12 - Tél : 01.55.43.26.65

Marne-la Vallée : 14, avenue de l'Europe - 77144 Montévrain - Tél. : 01.81.80.77.10

SQY : 8, rue Germain Soufflot 78180 Montigny-le Bretonneux - Tél : 01.81.80.38.50 - RCS Versailles : 852 544 923 - n° d'activité 11788427678