

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE A LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET A L'APPRENTISSAGE 2022-2023

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
Horaires de formation	3
Utilisation des systèmes d'information	3
1.3. Respect des règles d'hygiène et de sécurité	3
Comportement général	3
Vols et responsabilité	4
Accident et problème de santé	4
Obligations d'assurance & responsabilité civile.....	5
Consignes d'incendie.....	5
Lutte contre le harcèlement.....	5
Faux et usage de faux.....	5
1.4. Propriété intellectuelle, droit à l'image et droits des données.....	5
Travaux et projets	5
Droit à l'image	6
Droit des marques.....	6
Devoir de confidentialité.....	6
L'honnêteté intellectuelle	6
Utilisation du logo institutionnel.....	6
Droits des données et RGPD.....	6
1.5. Conseil de perfectionnement.....	7
2. ADMINISTRATION ET SCOLARITÉ	8
2.1. Messagerie électronique.....	8
2.2. Sécurité sociale	8
Régime général	8
Contribution Vie Etudiante et de Campus	8
2.3. Représentation des apprenants : délégués de classe	8
Rôle des délégués.....	9
Conseils de formation.....	9
2.4. Politique qualité et responsabilité sociétale des entreprises (RSE).....	9
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX CONCERNANT LA FORMATION	10
3.1. Les obligations de formation.....	10
3.2. Structure des programmes Ynov	10
Structure du parcours de formation	10
Les prérequis	10
4. ASSIDUITE ET SANCTIONS	10
4.1. Bienséance, ponctualité et assiduité	10
Bienséance.....	10
Ponctualité.....	10
Assiduité.....	11

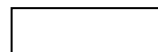
4.2.	Absence lors d'une évaluation.....	11
4.3.	Disciplines, sanctions, procédures	12
4.4.	Les aménagements de formation	12
	Absences à la suite de causes réelles	12
	Aménagements d'examen.....	12

PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement s'imposent de plein droit aux apprenants, qu'ils soient stagiaires de la formation professionnelle ou apprentis en contrat d'apprentissage. 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, de l'organisme de formation et du centre de formation d'apprenti – CFA, ci-après désignés ensemble par le terme « Etablissement ». Tout non-respect des articles du présent règlement pourra donner lieu à des sanctions comme décrit dans l'article concerné.

Le respect de ce règlement engage l'apprenant quel que soit le lieu ou l'environnement dans lequel se situe son activité (tous les Etablissements YNOV CAMPUS, les enseignements hors murs et à distance, les entreprises d'accueil 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 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 toute entière doit contribuer à la bonne réputation d'YNOV et à la reconnaissance de ses formations par les professionnels.



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 peut être mise en place pour tenir compte de la situation sanitaire. Ainsi, des consignes sanitaires qui tiennent compte des directives gouvernementales à appliquer sont diffusées par l'Etablissement, et doivent être scrupuleusement respectés.

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.

Horaires de formation

Les horaires de formation sont affichés pour les apprenants via l'outil de planification Hyperplanning. Les horaires de formation doivent être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires. L'Etablissement peut, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, modifier les horaires des sessions de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications communiquées par le responsable de formation.

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.

Des identifiants de connexion personnels sont délivrés aux apprenants, ils sont strictement personnels et confidentiels. Il est notamment formellement interdit aux apprenants :

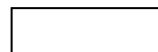
- d'utiliser les services mis à disposition par YNOV à des fins illégales,
- de faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis par YNOV,
- de céder à titre gratuit ou payant ses identifiants à un tiers,
- de diffuser au public les contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des 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 a priori ou a 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.

1.3. 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 de cours en dehors de la formation sans autorisation préalable,
- Ne pas introduire dans les locaux de l'établissement des personnes étrangères à la formation sans accord préalable de la direction,
- 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 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 recevoir de communication téléphonique dans l'établissement ni de correspondance (courrier, colis, livraison...),
- Ne pas manger et/ou boire dans les salles de cours, les étages et les ascenseurs,
- 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,
- Ne pas fumer, que ce soient des cigarettes classiques, électroniques ou autre, l'ensemble de l'Etablissement est non-fumeur conformément à la réglementation ;
- Ne pas introduire dans l'Etablissement des boissons alcoolisées, 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).

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.

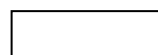
Les apprenants sont quant à eux tenus de se conformer également aux règles en matière de santé et sécurité en milieu professionnel fixées par le règlement intérieur de leur entreprise.

Vols et responsabilité

La responsabilité de l'Etablissement n'est pas engagée en cas d'accident de voiture, de détérioration ou disparition de véhicule, des biens personnels ou d'objets de valeur appartenant aux apprenants. Tout apprenant coupable de vol au sein de l'Etablissement ou de ses annexes sera sanctionné.

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'Etablissement, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant connaissance.



Obligations d'assurance & responsabilité civile

Chaque apprenant doit pouvoir justifier à l'Etablissement la souscription à une assurance individuelle en responsabilité civile pour couvrir les dommages corporels, matériels ou immatériels qu'il pourrait causer à un tiers dans le cadre de leur formation ou de toute autre prestation assurée par YNOV.

Consignes d'incendie

Tout apprenant est tenu de prendre connaissance et de respecter les consignes relatives à la prévention des incendies, notamment lors des exercices d'évacuation organisés par l'Etablissement. En cas d'alerte, il doit cesser toute activité et suivre les instructions des représentants habilités au sein des locaux 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 sanctionné.

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 de l'Etablissement. De la même manière, toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en faire le signalement.

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 deux types de poursuites :

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

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

Travaux et projets

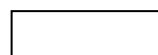
YNOV CAMPUS accorde une importance majeure au développement qualitatif de ses partenariats extérieurs et cherche à améliorer sans cesse l'insertion professionnelle de ses apprenants par une préparation adaptée aux réalités du monde du travail. Ainsi, YNOV CAMPUS met à la disposition de ses apprenants une multitude d'opportunités afin qu'ils puissent mettre en pratique leurs connaissances théoriques acquises lors de leur formation.

En cela, les apprenants disposent d'un accès à un certain nombre de moyens matériels et humains leur permettant de s'épanouir professionnellement.

A ce titre, YNOV CAMPUS possède et exploite le Site Internet www.ynov.com ainsi que différents réseaux sociaux détenant un rayonnement national et international fort. En cela, les apprenants disposent d'une vitrine idéale pour faire valoriser leurs travaux et créations.

Partant, YNOV CAMPUS offre l'opportunité aux apprenants de diffuser librement leurs créations réalisées dans le cadre de leur formation, tant théorique que pratique, sur ses divers supports digitaux. A cet effet, les apprenants autorisent YNOV CAMPUS à diffuser et publier leurs créations sur lesdits supports.

Cette autorisation est donnée sur demande des apprenants et uniquement dans l'intérêt de ces derniers. YNOV CAMPUS s'engage à diffuser lesdites créations dans le respect des droits patrimoniaux et moraux des apprenants dont ils sont les seuls titulaires, notamment leur droit à la paternité. Elle s'oblige à citer le nom des apprenants pour toute diffusion, et reconnaît qu'elle ne pourra en aucune hypothèse exploiter ces créations en son nom.



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 la durée de 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.

Devoir de confidentialité

L'Etablissement et ses partenaires sont engagés sur le plan pédagogique et par les relations contractuelles (projets d'entreprise, etc.) 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. Aucune reproduction, représentation, utilisation, modification, , publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle n'est autorisée sans accord exprès d'YN OV CAMPUS. En particulier, il est interdit d'utiliser le contenu des formations 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.

L'honnêteté intellectuelle

Tout manquement aux règles élémentaires de probité et d'honnêteté constitue un non-respect des obligations de scolarité. En cas de fraude avérée lors d'un examen, l'apprenant est invité à quitter immédiatement la salle et sera convoqué dans le cadre d'une procédure disciplinaire en vue d'une sanction. La procédure est la même en cas de fraude avérée lors d'un examen en ligne.

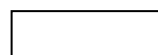
Conformément au Code de la propriété intellectuelle, le plagiat est un comportement qui consiste à reproduire tout ou partie d'un texte, toute production, out toute idée originale d'un auteur, sans lui en reconnaître la paternité. Les travaux individuels ou collectifs (devoir, exposé, mémoire, projet...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites internet. 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.

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'YN OV CAMPUS (protégés par marque déposée) sont la propriété exclusive d'YN OV. 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, 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'YN OV 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 3-5 Allée des Acacias – 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, la gestion de la formation, la fourniture des outils administratifs et pédagogiques 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 – 3-5 Allée des Acacias – 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 dans le traitement de leurs données personnelles effectués par leur employeur.

1.5. Conseil de perfectionnement

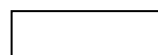
Un Conseil de perfectionnement est constitué au sein de l'Etablissement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement. Conformément à l'article R.6231-3 du Code du Travail, le Conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage qui en assure la présidence. Il procède notamment à la nomination de ses membres.

Le Conseil de perfectionnement comprend :

- Le directeur de l'Etablissement ;
- Un ou plusieurs employeurs ou les représentants de leurs entreprises au sein desquelles sont employés les apprentis du centre ;
- Des représentants élus du personnel d'enseignement et des encadrants du service pédagogique ;
- Toute autre personne dont la participation sera jugée opportune par le Directeur du centre.

Le Conseil de perfectionnement se réunit une fois par an pour examiner et 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'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;



- 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 du Code du Travail.

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 met à la disposition de l'apprenant une adresse électronique nominative sous le 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

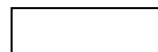
La contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) a été mise en place depuis le 1er juillet 2018 pour favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des apprenants en contrat d'apprentissage. Ces derniers doivent obligatoirement obtenir l'attestation d'acquiescement par paiement ou exonération, avant de s'inscrire dans l'Etablissement par le biais du site Internet : <https://cvec.etudiant.gouv.fr>. **L'établissement ne pourra pas finaliser les inscriptions sans cette attestation.**

Pour les inscriptions, deux possibilités :

- **L'apprenant en contrat d'apprentissage est redevable du paiement de la CVEC** : il doit obtenir l'attestation CVEC et fournir son numéro en cliquant sur le message l'invitant à compléter son dossier sur <https://extranet.ynov.com>. Pour tous cas d'exonération, l'attestation est à télécharger et le numéro doit être indiqué sur l'extranet YNOV.
- **L'apprenant en contrat de professionnalisation ou stagiaire de la formation professionnelle n'est pas redevable de la CVEC**. Il doit se rapprocher du service administratif de l'Etablissement qui valide manuellement cette étape.

2.3. Représentation des apprenants : délégués de classe

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. 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. Le candidat qui obtient le meilleur score est élu délégué titulaire, celui qui obtient le deuxième score est élu délégué suppléant. En cas d'égalité du nombre de voix, le plus âgé des candidats est déclaré élu. Un procès-verbal de ces élections est systématiquement établi.



Ces élections ne concernent que les formations de plus de 500h conformément aux articles L6352-4 et R6352-9 du CT.

Le directeur de l'Etablissement est responsable de l'organisation du scrutin et de son bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Les élections doivent avoir lieu entre la 20e et la 40e heure de formation.

Rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des apprenants dans l'Etablissement. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Conseils de formation

Les délégués assistent aux conseils de formation et sont chargés de recueillir auparavant les remarques générales des apprenants, et de se renseigner sur les situations particulières dans lesquelles ceux-ci pourraient se trouver. Après la tenue du conseil, 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'Etablissement. Il examine les résultats académiques, 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.

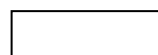
2.4. Politique qualité et responsabilité sociétale des entreprises (RSE)

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 des apprenants sur les Etablissements.

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.



3. PRINCIPES GENERAUX CONCERNANT LA FORMATION

3.1. Les obligations de formation

Les apprenants d'Ynov se conforment aux obligations de formation énumérées dans les Conditions Générales de Vente et dans le présent règlement. Le manquement à l'une de ces obligations peut entraîner des conséquences comme l'exclusion de l'Etablissement ou la non-obtention du titre.

Constituent une obligation de formation :

- Les inscriptions dans le cadre de la signature d'un contrat d'apprentissage ;
- Les inscriptions pédagogiques aux modules ou ensemble de modules à choisir ;
- Le fait de se conformer aux maquettes pédagogiques du cursus dans lequel l'apprenant est inscrit et aux modalités d'évaluation des modules de formations.

3.2. Structure des programmes Ynov

Structure du parcours de formation

L'offre de formation comprend des parcours qui sont réalisés en 3 ans ou en 5 ans. Les candidats ont accès à un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation à partir de la 2^{ème} année ou 3^{ème} année post-bac en fonction de l'offre de formation proposée par l'établissement. Ils suivent ainsi des parcours de 3 ans, de 2 ans ou d'un an.

Les admissions parallèles sont possibles.

La formation des apprenants intègre des séquences en face-à-face et/ou distanciel ; de mise en situation de type projets ; des travaux de groupes ; des études de cas ; un travail sur les plateformes d'e-learning d'Ynov Campus et des présentations devant un jury composé de professionnels.

Les prérequis

L'apprenant s'inscrit dans un des cycles de formation avec les prérequis suivants :

- Si l'apprenant entre avec un diplôme Bac+2 ou un titre RNCP de niveau 5 validé dans le domaine visé, alors il s'inscrit dans le Cycle Bachelor pour une année.
- Si l'apprenant entre avec un diplôme Bac+3 ou un titre RNCP de niveau 6 validé dans le domaine visé, alors il s'inscrit dans le cycle Mastère.

4. ASSIDUITE ET SANCTIONS

4.1. Bienséance, ponctualité et assiduité

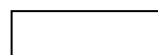
Les obligations de bienséance, d'assiduité et de ponctualité s'imposent aux apprenants tout au long de leurs parcours de formation. En tout état de cause, l'assiduité comme le comportement seront pris en compte dans l'évaluation de fin d'année.

Bienséance

Tout apprenant s'engage à respecter ses pairs, l'équipe pédagogique et l'équipe administrative. Ce respect passe par une tenue correcte, un vocabulaire approprié et une bienveillance caractérisant l'esprit d'Ynov.

Ponctualité

La ponctualité doit être respectée au sein de l'Etablissement tout comme dans la vie professionnelle. De ce fait, les retards ne sont pas admis. En cas de retard, l'apprenant doit se présenter auprès de l'administration,



dès son arrivée dans l'Etablissement afin de faire connaître les motifs du retard. Dans le cas contraire, l'apprenant cumulera mécaniquement une absence injustifiée s'il ne se présente pas dès son arrivée.

En cas de retard qu'il soit justifié ou non :

- L'apprenant devra obtenir un droit d'admission écrit auprès du service de scolarité.
- L'apprenant devra rejoindre sa salle de cours à la pause.
- Au-delà d'une demi-heure, tout retard sera considéré comme une absence.

En cas de retard justifié pour cas de force majeure ou motif impérieux et légitime :

- Celui-ci n'est pas pris en compte administrativement s'il ne dépasse pas une demi-heure.

En cas de retard non justifié :

- Celui-ci est pris en compte administrativement comme une absence injustifiée pour la moitié de la séance de cours.
- Au bout de 3 retards non justifiés, l'apprenant peut faire l'objet d'un avertissement qui sera émis dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Assiduité

L'apprenant a une obligation d'assiduité quelle que soit la modalité prévue (présentielle ou distancielle). 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.

Un justificatif valable devra obligatoirement être fourni à l'Etablissement sinon l'absence sera considérée comme injustifiée.

Sont considérées comme des **absences justifiées** :

- Les arrêts de travail qui doivent être transmis à l'employeur et à l'Etablissement sous 48 heures ou 24 heures en cas d'accident du travail ;
Dans l'hypothèse d'un arrêt de travail pour raison médicale, l'apprenant ne pourra en principe se rendre à l'Etablissement. Toutefois, certaines pathologies sont considérées par le médecin traitant comme compatible avec sa présence aux modules théoriques et/ou pratiques au sein de l'Etablissement. Dans ce cas, l'apprenant devra fournir à l'Etablissement l'avis médical favorable à un suivi de la formation durant l'arrêt de travail ;
- Les événements familiaux justifiés par un certificat tels que définis par le Code du travail ;
- Les convocations officielles telles que le permis de conduire, la journée d'appel, les convocations judiciaires ou préfectorales ;
- Les grèves totales des transports ayant fait l'objet d'un préavis et justifiées par une attestation.

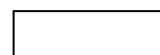
Toute **absence non-justifiée** est comptabilisée :

- Au-delà de 30 heures d'absences injustifiées, l'apprenant reçoit un avertissement dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- Le cumul de 2 avertissements ou 60 heures d'absences non-justifiées donne lieu à une convocation auprès de l'équipe de direction dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

4.2. Absence lors d'une évaluation

Toute absence à un examen ou à une épreuve évaluée doit faire l'objet d'une absence justifiée :

- Si l'apprenant justifie son absence pour cause réelle, l'épreuve fera l'objet d'une évaluation notée ABS (ne comptant pas dans la moyenne). Le service pédagogique du campus peut décider de refaire passer l'évaluation en question. Il est impératif que l'apprenant ait une évaluation dans chaque module.



En cas d'absence de justification :

- Si l'apprenant ne peut justifier son absence, alors, l'épreuve non réalisée fera l'objet d'une évaluation notée ABS* (comptant comme un 0/20) et sera comptabilisée dans la moyenne du module.

4.3. Disciplines, sanctions, procédures

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'Etablissement ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Lorsque le directeur de l'Etablissement ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur informe par écrit (via mail ou courrier) des griefs qui sont retenus contre l'apprenant.
2. Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
3. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.
4. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

L'employeur de l'apprenant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Elle ne peut être en aucun cas d'ordre pécunier et donc faire l'objet d'une amende.

Le directeur de l'Etablissement informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

- Avertissement écrit ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

4.4. Les aménagements de formation

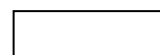
Absences à la suite de causes réelles

Si un apprenant doit pour des raisons majeures (santé par exemple) s'absenter sur une longue durée, il doit solliciter un entretien (présentiel ou distanciel) avec le Directeur d'Etablissement dans les plus brefs délais afin de convenir du meilleur moyen de récupérer ses modules de formation et de passer ses examens.

Aménagements d'examen

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 au référent handicap de l'Etablissement 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.

L'Alternant

Vu le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

