

RÈGLEMENTS & ENGAGEMENTS

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2021-2022

FORMATION INITIALE

iSCOM

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

L'ISCOM, Institut supérieur de communication et de publicité, forme de futurs professionnels à l'ensemble des métiers de la communication, incluant le digital, la création, la publicité, le branding, les relations publiques ou encore la communication politique. Son Programme Grande Ecole, construit sur 5 ans, prépare à la certification professionnelle "Manager de la marque" - Titre certifié par l'État Niveau 7 (FR/EU).

PRÉAMBULE

Les modalités et règles de fonctionnement de l'ISCOM sont décrits dans les documents suivants :

- *Règlement pédagogique*
- *Règlement intérieur (et annexe)*

Les règles présentées dans ces deux documents sont à respecter.

ARTICLE 1 OBLIGATIONS DE SCOLARITÉ

Les étudiants de l'ISCOM se conforment aux obligations de scolarité suivantes :

- *Les inscriptions administratives*
- *L'assiduité, la ponctualité et un comportement approprié*
- *La présence aux partiels*
- *Le rendu des travaux donnant lieu à une évaluation*
- *La validation du stage*
- *Le respect du règlement des partiels*

Le manquement à l'une des ces obligations peut entraîner la non-validation de l'année d'études ou la non-obtention du diplôme.

ARTICLE 2 CONTRIBUTION VIE ÉTUDIANTE ET CAMPUS (CVEC)

Sauf cas d'exonération prévus par la loi ORE du 8 mars 2018, les étudiants en formation initiale doivent s'acquitter de la CVEC auprès du CROUS et adresser à l'ISCOM l'attestation d'acquiescement (paiement ou exonération, selon les cas). L'accès aux cours n'est pas autorisé si cette attestation n'est pas fournie au plus tard le jour de la rentrée.

ARTICLE 3 ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

La formation dispensée comporte des enseignements et activités pédagogiques répartis selon un calendrier et un planning mentionnant les dates et lieux fixés par l'ISCOM.

La formation peut inclure des enseignements dispensés tout ou en partie en présentiel et/ou à distance. Les mêmes règles d'assiduité, de ponctualité et d'évaluations s'appliquent à l'ensemble de ces enseignements.

Ainsi, la présence aux cours, séminaires, conférences, contrôles continus, partiels et autres activités pédagogiques organisées par l'ISCOM, qu'ils aient lieu en présentiel ou à distance, est obligatoire.

Les seules justifications prises en compte pour les absences sont : les convocations à caractère obligatoire et impératif (administratives et judiciaires), les examens officiels (épreuves du permis de conduire, etc.), les certificats médicaux ou d'hospitalisation et le décès d'un proche. Les justificatifs de ces absences sont transmis, par écrit, dans les 48 heures au service pédagogique de l'année d'études. Aucune autre excuse n'est prise en compte. Il est néanmoins demandé aux étudiants d'informer le service pédagogique de son année d'études pour toute absence, même injustifiée.

Il est précisé que les entretiens de recrutement et/ou de recherche de stage doivent s'effectuer en dehors des cours, séminaires, partiels et autres activités pédagogiques.

ASSIDUITÉ

L'appel est fait à chaque cours par l'intervenant qui note les présences/absences et retards. Les absences sont comptabilisées et contrôlées par le service pédagogique de l'année d'études qui prend les mesures qu'il estime adaptées.

Il est formellement interdit de répondre à la place d'un autre étudiant sous peine de sanction, y compris pour l'étudiant absent. Toute demande d'autorisation de sortie pendant les heures de cours doit rester un fait très exceptionnel et être motivée par une raison importante. En tout état de cause, toute sortie doit être signalée au responsable pédagogique de l'année d'études ou à son assistant(e), et autorisée.

Au-delà de 9 heures d'absence non justifiées aux cours par semestre, un avertissement pour absence est inscrit sur le bulletin de notes et la moyenne générale du bulletin semestriel est pénalisée d'1/10ème de point par heure d'absence supplémentaire.

Le responsable pédagogique de l'année d'études se réserve le droit de convoquer l'étudiant pour son manque d'assiduité et d'en informer la personne désignée dans le contrat d'études comme responsable de la scolarité de l'étudiant (parent, tuteur).

Le récapitulatif des absences est consultable à tout moment en ligne par l'étudiant comme par la personne responsable de sa scolarité (parent, tuteur).

PONCTUALITÉ

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des enseignements, l'intervenant peut refuser l'accès d'un étudiant au cours dès que celui-ci est commencé. L'étudiant est alors considéré comme absent et son absence est comptabilisée.

ARTICLE 4 ÉVALUATIONS

Le travail des étudiants est évalué périodiquement par le contrôle continu des connaissances, les projets individuels et/ou de groupe, et les partiels à chaque fin de semestre.

Les notes de contrôle continu et de partiels sont affectées des coefficients suivants : 50% pour le contrôle continu et 50% pour les partiels.

Durant l'année, les notes sont consultables en ligne par l'étudiant et la personne désignée dans le contrat d'études comme responsable de sa scolarité (parent, tuteur).

Quelles que soient les modalités de l'évaluation, que celle-ci soit réalisée en présentiel ou à distance, de façon individuelle ou collective, la fraude ou la tentative de fraude ainsi que le plagiat sont sanctionnés et peuvent entraîner la convocation devant le conseil de discipline.

Le plagiat consiste à :

- Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Internet sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source,
- Insérer dans un travail des images, des graphiques ou des données provenant de sources externes sans en indiquer la provenance,
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant avec ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source,
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance,
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien,
- Acheter un travail sur Internet.

CONTRÔLES CONTINUS

- Toute absence à un contrôle continu, qu'il soit organisé en présentiel ou à distance, génère la note de 0/20. Si le contrôle continu revêt la forme d'une soutenance ou d'une présentation de groupe, tout étudiant absent se voit attribuer la note de 0/20.
- Un travail non rendu, ou rendu en retard, est sanctionné par la note de 0/20.
- Toutefois, en cas d'hospitalisation, de maladie invalidante ou incompatible avec la vie en collectivité, de convocation à caractère obligatoire

et impérieux, de décès d'un proche, et sur présentation d'un justificatif, un rattrapage pourra être proposé à la libre appréciation de l'intervenant et selon la modalité d'évaluation. Pour le cas où l'étudiant n'aurait pas pu être évalué en contrôle continu dans cette matière, un travail complémentaire devra être réalisé. En l'absence totale d'évaluation sur le bulletin semestriel, l'étudiant se verra attribuer la note de 0/20.

TRAVAUX DE L'UE 3 "PROFESSIONNALISATION ET CULTURE MÉTIERS"

Les matières relevant de l'UE 3 "Professionnalisation et culture métiers" font l'objet de réalisation de travaux particuliers : rapports de stages, fiches de synthèse, dossiers professionnels, rapports d'activités, etc.

Pour ces travaux, les étudiants doivent impérativement respecter les échéances fixées :

- Tout retard dans la remise des travaux entraîne une pénalité de 1 point par jour ouvré, appliquée sur la note attribuée à l'évaluation du travail.
- Tout travail rendu au-delà des 5 jours ouvrés est considéré comme hors délai et doit néanmoins être remis. Il est alors sanctionné par la note zéro mais n'entraîne pas la non-validation de l'année.
- Tout travail rendu au-delà des 10 jours ouvrés est sanctionné par la note zéro et entraîne la non-validation de l'année d'études et, le cas échéant, la non-obtention de la certification professionnelle.
- La non-remise des travaux et dossiers dans le cadre de l'UE "Professionnalisation et culture métiers" entraîne la note de 0/20 et la non-validation de l'année en cours, ainsi que, le cas échéant, la non-obtention de la certification professionnelle.
- La soutenance des projets est obligatoire pour l'obtention de la certification professionnelle.
- Les travaux n'ayant pas respecté l'ensemble des cahiers des charges – fond et forme – seront estimés irrecevables, et donc considérés comme non remis.

PARTIELS

- Les épreuves de partiels, qu'elles soient organisées en présentiel ou à distance, sont obligatoires et strictement individuelles pour tous les étudiants.
- Toute absence ou retard à un partiel entraîne la note de 0/20. Aucun rattrapage de partiel n'est autorisé. Toutefois, et sur présentation d'un justificatif, en cas d'hospitalisation, de maladie invalidante ou incompatible avec la vie en collectivité, de convocation à caractère obligatoire et impérieux, de décès d'un proche, un rattrapage pourra être organisé à titre exceptionnel.
- Si le partiel revêt la forme d'une soutenance ou une présentation de groupe, tout étudiant absent se voit attribuer la note de 0/20. Toutefois, et sur présentation d'un justificatif, en cas d'hospitalisation, de maladie invalidante ou incompatible avec la vie en collectivité, de convocation à caractère obligatoire et impérieux, de décès d'un proche, la note de 0/20 ne sera pas comptabilisée.
- Les copies de partiels ainsi que tout document de validation de l'année sont conservés par l'ISCOM pendant 5 ans et consultables sur place.

ARTICLE 5 RESPECT DES RÈGLES D'ORGANISATION DES PARTIELS

Lorsque les partiels ont lieu en présentiel, l'étudiant se présente impérativement sur le lieu d'examen 20 minutes avant le début de l'épreuve. Il place sur la table de l'examen sa carte d'étudiant.

Il dépose ses effets personnels (sac, vêtements, téléphone, etc.) à l'endroit indiqué par les surveillants. Il s'installe à la place réservée en cas de numérotation des places ou à la place désignée par le surveillant.

Il compose personnellement et n'utilise que le matériel expressément autorisé dans les modalités d'examen. Il n'utilise que les copies d'examen et les brouillons mis à sa disposition pour l'épreuve.

Il remet sa copie à l'heure indiquée pour la fin des épreuves puis signe la liste d'émargement.

L'utilisation de tout appareil électronique (téléphone, calculatrice, ordinateur portable, tablette numérique, etc.) est proscrite sauf autorisation spécifique ; ces appareils devront être éteints et rangés dans les sacs. La détention de tout matériel non autorisé durant l'épreuve sera considérée comme une tentative de fraude.

La sortie de la salle d'examen n'est possible que si l'étudiant est accompagné par un surveillant.

L'étudiant ne peut quitter définitivement la salle sans y être autorisé (une durée minimale de présence à l'examen est requise et est précisée au début de l'épreuve).

Aucune copie ne sera acceptée par le surveillant en dehors de la salle d'examen ou par l'équipe pédagogique après la fin de l'examen.

Lorsque les partiels ont lieu à distance, l'étudiant se connecte impérativement à l'heure précisée pour obtenir le sujet. Il compose individuellement. À l'heure indiquée pour la fin des épreuves, il transmet sa copie, en général sous forme d'un document pdf, en respectant les recommandations techniques communiquées.

Tout étudiant retardataire à un partiel, en présentiel ou à distance, ne peut être admis à composer une fois le sujet distribué et l'épreuve commencée. Aucun rattrapage n'est autorisé en cas de retard.

SANCTION POUR FRAUDE, TENTATIVE DE FRAUDE ET PLAGIAT

Que le partiel soit organisé en présentiel ou à distance, la fraude ou la tentative de fraude ainsi que le plagiat sont sanctionnés et peuvent entraîner la convocation devant le conseil de discipline.

Durant les épreuves en présentiel, toute communication ou tentative de communication est interdite et sanctionnée.

Aucun échange n'est autorisé d'un étudiant à l'autre (transfert de document, calculatrice, etc.).

Les surveillants sont habilités à exercer un contrôle strict des identités et du matériel autorisé.

Ils sont également mandatés pour faire une observation ferme en cas de constat de tentative de communication entre étudiants.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle d'examen :

- prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen,
- saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits,
- dresse immédiatement un procès-verbal qui sera contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la tentative de fraude ou de la fraude à la fin de l'épreuve. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

La fraude ou tentative de fraude est portée à la connaissance immédiate du responsable pédagogique de l'année d'études qui peut prononcer l'interruption de l'épreuve pour l'étudiant et son exclusion de la salle d'examen.

En cas de trouble affectant le déroulement de l'examen, le surveillant peut exclure l'étudiant et en avertit immédiatement le responsable pédagogique.

ARTICLE 6 STAGES

En plus des stages obligatoires prévus dans le cursus, des stages additionnels optionnels peuvent être réalisés par les étudiants, à condition de s'inscrire dans les objectifs pédagogiques validés avec le responsable pédagogique d'année.

Le respect des dates de dépôt de la demande de convention ainsi que de la convention de stage signée est impératif. Ces documents établissent les conditions de validité du stage et assurent la prise en charge des stagiaires par le régime d'assurances sociales et de couverture des accidents du travail. Un stage en entreprise ne peut débuter sans une convention de stage signée par toutes les parties concernées.

ARTICLE 7 CÉSURE

L'ISCOM permet une année de césure, quand elle peut se mettre au service du projet professionnel de l'étudiant.

Pour connaître les modalités et les motifs de césure autorisés, il convient de se rapprocher du responsable pédagogique de l'année d'études.

ARTICLE 8 ÉCHANGES UNIVERSITAIRES

Les étudiants ont la possibilité de réaliser un semestre d'études à l'étranger, dans un établissement d'enseignement supérieur, dans le cadre d'accords d'échanges signés par l'ISCOM.

Les étudiants posent leur candidature, en cohérence avec leur projet professionnel. Ces candidatures sont étudiées par une commission pédagogique, en fonction du niveau académique, des compétences linguistiques et du projet professionnel de l'étudiant.

Pendant leur échange universitaire, les étudiants sont soumis au règlement pédagogique de l'établissement d'accueil. Les crédits ECTS et notes obtenus dans une université partenaire sont pris en compte dans la validation de l'année. Des résultats insuffisants pendant le semestre d'études à l'étranger peuvent entraîner le passage d'épreuves de rattrapage, dans l'établissement d'accueil ou à l'ISCOM.

ARTICLE 9 VALIDATION DES ENSEIGNEMENTS, OBTENTION DES CRÉDITS ET PASSAGE EN ANNÉE SUPÉRIEURE

L'ISCOM applique le système européen de transfert de crédits (European Credit Transfer System ou ECTS). Une année de formation compte au moins 60 crédits ECTS.

Chaque matière ou activité est par ailleurs affectée de coefficients, qui permettent de calculer la moyenne générale pondérée de l'étudiant, sur le semestre ou sur l'année.

Le passage en année supérieure est subordonné à l'obtention d'une moyenne générale annuelle, une fois intégrées les pénalités liées aux absences, supérieure ou égale à 10/20.

La décision de passage en année supérieure n'est définitivement validée que sous réserve du bon déroulement des stages dans les périodes et pour les durées prévues.

Les étudiants ayant obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 dans une matière la valident et obtiennent ainsi la totalité des crédits ECTS lui correspondant.

Une moyenne strictement inférieure à 10/20 dans une matière ne permet pas de valider la matière et d'obtenir les crédits ECTS correspondants.

La totalité des crédits annuels peut toutefois être attribuée par compensation si la moyenne générale annuelle, une fois intégrées les pénalités liées aux absences, est supérieure ou égale à 10/20.

Le non-rendu des évaluations majeures de l'UE « Professionnalisation et culture métiers » (rapports de stages, fiches de synthèse, dossiers professionnels, rapports d'activités, soutenance, documents irrecevables, etc.) entraîne la note de 0/20 et est éliminatoire pour le passage en année supérieure.

Les bulletins semestriels ou annuels et le relevé ECTS annuel sont adressés à la personne désignée dans le contrat d'études comme responsable de la scolarité de l'étudiant (parent, tuteur). Les matières, leur coefficient et les résultats y sont détaillés. Durant l'année, les notes sont consultables en ligne par l'étudiant et la personne désignée dans le contrat d'études comme responsable de sa scolarité (parent, tuteur).

PRISES EN COMPTE DES ABSENCES DANS LA VALIDATION DE L'ANNÉE.

Au-delà de 9 heures d'absence non justifiées aux cours par semestre, un avertissement est inscrit sur le bulletin de notes et la moyenne générale du bulletin semestriel est pénalisée d'1/10^{ème} de point par heure d'absence supplémentaire.

En 1^e ou 2^e année :

- *Tout étudiant cumulant un volume d'absences injustifiées supérieur à 40 heures ne pourra valider son année d'études et passer en année supérieure.*
- *Tout étudiant cumulant un volume d'absences total (justifiées et injustifiées) supérieur à 90 heures ne pourra valider son année d'études et passer en année supérieure.*

En 3^e ou 4^e année :

- *Tout étudiant cumulant un nombre d'heures d'absences injustifiées supérieur à 30 heures ne pourra valider son année d'études et passer en année supérieure.*
- *Tout étudiant cumulant un nombre d'heures d'absences total (justifiées et injustifiées) supérieur à 80 heures ne pourra valider son année d'études et passer en année supérieure.*

ARTICLE 10 OBTENTION DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES

L'obtention des certifications professionnelles est subordonnée au calcul d'une moyenne des notes de contrôle continu et de partiels des modules théoriques, tel que décrit à l'article 10, ainsi qu'aux validations des modules pratiques. Les absences sont prises en compte pour l'obtention des certifications professionnelles, comme indiqué dans l'article 10.

L'année n'est définitivement validée que sous réserve du bon déroulement des stages dans les périodes et pour les durées prévues. Le non-rendu des évaluations majeures de l'UE « Professionnalisation et culture métiers » (rapports de stages, fiches de synthèse, dossiers professionnels, rapports d'activités, soutenance, documents irrecevables, etc.) entraîne la note de 0/20 et est éliminatoire pour l'obtention des certifications professionnelles.

L'attitude professionnelle à l'ISCOM et en stage, l'attention, les qualités relationnelles sont des critères d'évaluation pris en considération pour l'obtention des certifications professionnelles.

À l'issue de l'année, le conseil pédagogique se prononce, lors du jury de fin d'études, sur la validation de l'année de l'étudiant en tenant compte de ces différents critères et sous réserve du bon déroulement du stage.

Les bulletins et relevés de notes sont adressés à l'étudiant et à la personne désignée comme responsable de sa scolarité (parent, tuteur), uniquement après ce jury.

ARTICLE 11 DISCIPLINE ET SANCTIONS

Le non-respect des règlements et engagements personnels pris suite à la lecture du règlement pédagogique entraîne des sanctions individuelles ou collectives. Le responsable pédagogique de l'année d'études décide de la sanction à appliquer et peut, selon la gravité de la faute, demander la réunion d'un conseil de discipline.

Nature des sanctions :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement
- Mise en période probatoire
- Renvoi temporaire
- Renvoi définitif

Toute sanction donne lieu à un avertissement. Au 3ème avertissement, l'étudiant peut être exclu.

Dans certains cas, la gravité de la faute peut motiver une exclusion immédiate et sans avertissement préalable.

Les deux dernières sanctions (renvoi temporaire et renvoi définitif) ne peuvent être prononcées que par un conseil de discipline.

Dans les cas de fraude et/ou de plagiat avérés, le conseil de discipline peut prononcer le renvoi immédiat et définitif de l'étudiant avec rupture de la convention de stage si un stage en entreprise est en cours.

Les décisions du conseil de discipline sont sans appel.

Tout étudiant inscrit à l'ISCOM déclare avoir pris connaissance du présent règlement, l'accepte dans son intégralité et s'engage à s'y conformer.

CHARTRE INFORMATIQUE

PRÉAMBULE

La Charte Informatique définit les conditions générales d'utilisation des systèmes informatiques, des réseaux, des services multimédias et de l'Internet au sein de votre école en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal.

La charte précise les droits et les obligations que l'étudiant s'engage à respecter et notamment les conditions et limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des systèmes et services proposés.

CHAMP D'APPLICATION

Les règles et obligations qui seront énoncées ci-dessous s'appliquent à tous les étudiants autorisés à utiliser les systèmes et moyens informatiques dans l'école ou depuis l'extérieur par Internet.

Le respect des règles de la présente Charte s'étend également à l'utilisation des systèmes et moyens informatiques d'organismes extérieurs aux écoles et des systèmes informatiques accessibles par l'intermédiaire des réseaux de ces dernières (par exemple le E-Learning).

SYSTÈMES ET SERVICES INFORMATIQUES MIS À DISPOSITION

Les systèmes et moyens informatiques des salles informatiques de l'ISCOM mis à la disposition des étudiants dans le cadre de leur formation comprennent :

- des serveurs,
- les micro-ordinateurs,
- les imprimantes,
- les équipements réseaux tels que les commutateurs, les routeurs, les bornes WiFi,
- des logiciels et des applications spécifiques.

Les services proposés pour les étudiants disponibles via le réseau pédagogique par l'intermédiaire d'un compte personnel informatique sont :

- un accès à des ressources partagées et personnelles,
- un accès à Internet,
- un accès au portail Web (e-learning, messagerie électronique, ...),
- un accès à l'espace collaboratif de travail, (forum, newsgroup, stockage d'information et de support de cours, téléchargement, ...),
- un accès WiFi.

DÉFINITION DE L'UTILISATEUR, CONDITIONS D'ACCÈS ET DROITS DE L'UTILISATEUR

ARTICLE 1 DÉFINITION DE L'USAGER ÉTUDIANT

L'utilisateur autorisé est l'étudiant. L'étudiant bénéficie d'un accès aux services proposés par son école avec éventuellement des restrictions dépendant des cursus suivis.

ARTICLE 2 CONDITIONS D'ACCÈS AU RÉSEAU PÉDAGOGIQUE

L'utilisation des moyens informatiques pédagogiques a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de recherche. Ces moyens ne peuvent pas être employés en vue d'une utilisation ou de réalisation de projets ne relevant pas des missions confiées aux étudiants par l'équipe pédagogique.

L'accès aux ressources du réseau pédagogique est soumis à une identification de l'étudiant à condition que celui-ci ait accepté au préalable de respecter la présente charte.

Lorsque le compte informatique de l'étudiant est créé, il lui est alors délivré son identifiant et son mot de passe.

ARTICLE 3 DROITS DE L'ÉTUDIANT

Le droit d'accès mentionné dans l'article 2 (associé à un identifiant et mot de passe) est personnel et incessible. L'étudiant peut demander à son école la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

ARTICLE 4 CONTRÔLE DES OUTILS PÉDAGOGIQUES

L'étudiant accepte un contrôle de l'utilisation de ses outils pédagogiques, qui ne pourra porter en principe que sur des indications générales sans qu'il n'y ait aucun contrôle sur le contenu des informations générées (messages, fichiers...) et échangées par l'intermédiaire de ces outils.

Cependant, la Direction des Programmes se réserve le droit d'effectuer des contrôles plus approfondis sur le contenu de ces informations de manière aléatoire ou périodique pour vérifier que les outils pédagogiques sont utilisés dans le respect de la Loi et du règlement intérieur.

ENGAGEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT

ARTICLE 5 RESPECT DE LA LOI

Les écoles s'obligent à respecter en tous points la Loi et à en faire cesser toute violation.

Elles s'engagent à informer rapidement les autorités publiques des activités illicites qu'elles pourraient constater dans l'utilisation de ses moyens informatiques.

Elles s'obligent aussi à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique.

Elles s'engagent aussi à détenir des moyens informatiques et à conserver pendant un temps limité les données permettant d'identifier tout étudiant uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires et à lui garantir un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant.

ARTICLE 6 DISPONIBILITÉ DES MOYENS INFORMATIQUES

Les écoles s'efforcent de maintenir les systèmes et les services informatiques accessibles en permanence mais ne sont tenus à aucune obligation d'y parvenir.

Elles peuvent en interrompre l'accès pour toutes raisons notamment techniques (maintenance, mise à niveau) sans pouvoir être tenues responsables des conséquences de ces interruptions pour l'étudiant.

Les étudiants seront dans la mesure du possible informés de ces interruptions.

ARTICLE 7 MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

La messagerie électronique et l'espace collaboratif constituent le support de base de la communication interne.

Les écoles ne garantissent pas que le service de messagerie soit exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur. Elles n'exercent en principe aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus par la

messagerie électronique personnelle sauf dans le cadre de l'article 4.
Elles ne pourront, de ce fait, être tenues pour responsables des messages échangés.
L'étudiant le reconnaît et l'accepte.

ARTICLE 8 PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DE L'ÉTUDIANT

En application des dispositions de la loi « Informatique et Libertés » et de la directive européenne relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, les écoles s'engagent à respecter les règles légales de protection de ce type d'informations.

Les écoles garantissent notamment à l'étudiant :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte informatique, contrôles techniques définis à l'article 4),
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation;
- de lui garantir un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données le concernant.

ARTICLE 9 CONTRÔLE DES PAGES WEB ET CONTENUS HÉBERGÉS SUR LES SERVEURS DE L'ÉCOLE

Les écoles se réservent le droit de contrôler tout contenu hébergé sur ses serveurs pour s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncés par la présente Charte.

De même, elles se réservent le droit de suspendre l'hébergement de ces publications de données en cas de non respect de la Charte et notamment en cas de diffusion de contenu manifestement illicite et d'en informer les autorités judiciaires.

NB : Toute information consultable en Intranet (interne à l'école) est soumise aux mêmes règles que si elle était publiée sur Internet (accessible depuis l'extérieur).

ARTICLE 10 CONTRÔLES TECHNIQUES

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- Soit dans un souci de respect de la législation ; les écoles se réservent la possibilité de procéder au contrôle par exemple des sites visités par ses étudiants afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites.
- Soit dans un souci de fiabilité et de sécurité du réseau pédagogique ainsi que des ressources informatiques ; pour des nécessités de maintenance et ou de gestion technique, les moyens informatiques ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées.
- Les écoles se réservent le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires au bon fonctionnement du système uniquement dans ce cadre.
- Soit dans un souci que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités aux conditions d'accès au réseau pédagogique.

ENGAGEMENTS DE L'ÉTUDIANT UTILISATEUR

ARTICLE 11 RESPECT DE LA LÉGISLATION

La quantité et la facilité de circulation des informations contenues sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation en vigueur. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit. Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet, les services associés à l'espace collaboratif de travail et à la messagerie électronique proposés vise le double objectif de sensibiliser les étudiants à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales relatives aux principes de neutralité religieuse et politique, sont également interdits et le cas échéant sanctionnés pénalement :

LE NON RESPECT DES DROITS DE LA PERSONNE :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui, le racisme, la diffamation et l'injure ;
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur.

LE NON RESPECT DES BONNES MŒURS ET DES VALEURS DÉMOCRATIQUES :

- La diffusion de messages à caractère violent et pornographique ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La provocation aux crimes, délits, suicide, à la discrimination, à la haine raciale et à la violence ;
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; négation de crimes contre l'humanité.

LE NON RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET ARTISTIQUE :

- La contrefaçon de marque ;
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (ex : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) en violation des droits de l'auteur ou de toute personne titulaire de ces droits ;
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit.

NB : Lorsque l'étudiant est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur, il doit faire figurer pour chacun des documents concernés une information sur leur propriété intellectuelle (noms, qualités du ou des auteurs, sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations) et une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

LE NON RESPECT DE LA LOI « INFORMATIQUE ET LIBERTÉS » :

- Si dans l'accomplissement de son travail ou de ses missions, l'étudiant est amené à constituer des fichiers, il est rappelé que la loi « Informatique et Liberté » impose préalablement que les fichiers comportant un traitement automatisé de données nominatives doivent faire l'objet d'une déclaration ou d'une demande auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

ARTICLE 12 PRÉSERVATION DE L'INTÉGRITÉ DES MOYENS INFORMATIQUES

L'étudiant est responsable de l'usage qu'il fait des moyens informatiques mis à sa disposition. Il est principalement responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau pédagogique et des ressources associées à celui-ci. Il s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau pédagogique et à l'intégrité des ressources informatiques.

Notamment il ne doit pas :

- Interrompre le fonctionnement normal du réseau pédagogique ou d'un système connecté ;
- Développer, installer, ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- Introduire des programmes nuisibles tels que virus informatiques (cheval de Troie, vers...) ;
- Installer un logiciel susceptible de modifier la configuration des machines ;
- Modifier ou détruire des informations de configuration des systèmes informatiques...

Toute anomalie constatée devra être dûment rapportée à l'Administrateur du réseau pédagogique.

ARTICLE 13 UTILISATION DES CODES D'ACCÈS

Chaque étudiant se voit attribuer un ou des codes d'accès en fonction de ses besoins tels que l'accès à son compte informatique qui lui permet l'utilisation des ressources du réseau pédagogique énoncés au paragraphe «description des systèmes et ressources

MES ENGAGEMENTS

informatiques proposés».

Le mot de passe attribué pour le compte informatique pourra être modifié une fois afin que celui-ci soit plus mémorisable par l'étudiant mais uniquement si sa syntaxe répond à des conditions strictes fixées par l'Administrateur du réseau pédagogique.

Le mot de passe est personnel et confidentiel et chaque étudiant est responsable de l'utilisation et de la conservation de celui-ci.

L'étudiant ne doit pas :

- Communiquer son ou ses mots de passe à une tierce personne
- Masquer son identité sur le réseau pédagogique
- Usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre étudiant.
- Enfin, l'étudiant s'engage à informer immédiatement l'école dont il dépend, de toute perte, de toute tentative de violation relative à une utilisation de son ou ses codes d'accès personnels.

ARTICLE 14 UTILISATION RATIONNELLE ET LOYALE DES MOYENS INFORMATIQUES

L'étudiant s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale de tous les moyens informatiques mis à sa disposition afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles.

Notamment il ne doit pas :

- Effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (partages de fichier par l'Internet, impression de gros documents, encombrement des boîtes aux lettres électroniques, ...);
- Altérer des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres étudiants du réseau pédagogique sans leur autorisation préalable ;
- Télécharger tous documents ou logiciels n'étant pas strictement nécessaires aux activités de recherche ou d'enseignement (fichiers sons, images, vidéos, ...).

L'étudiant accepte que son école puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services.

L'école se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux moyens informatiques en cas d'utilisation excessive, abusive et non conforme à ces objectifs pédagogiques.

Enfin, l'étudiant s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie et des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LOGICIELS

ARTICLE 15 CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LOGICIELS

Les installations de logiciels sont strictement soumises à l'accord de l'Administrateur du réseau pédagogique et à la condition que celles-ci répondent aux objectifs pédagogiques fixés par les conditions d'accès aux ressources informatiques (cf. article 2).

Dans tous les cas, l'étudiant s'engage à ne pas :

- Installer de logiciel sans autorisation de la Direction des Programmes.
- Installer des logiciels à caractère ludique (jeux) sans autorisation, des programmes de communication ou d'échange « peer to peer ».
- Faire des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit.
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- Développer et/ou installer des programmes se dupliquant automatiquement eux-mêmes ou s'attachant à d'autres programmes (virus informatiques).

ARTICLE 16 LOGICIELS ÉDITEURS

Dans le cadre de partenariats avec votre école, certains éditeurs autorisent des prêts de licences logiciels pour des installations par les étudiants dans des laboratoires dédiés ou parfois sur leur ordinateur personnel. Ils sont valables uniquement pour l'année scolaire en cours. À la fin de l'année scolaire l'étudiant s'engage à désinstaller les logiciels prêtés.

INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

L'ensemble des services utilisés génère à l'occasion de leur emploi des fichiers de traces (journaux ou logs) permettant essentiellement l'administration des ressources informatiques.

Ces fichiers conservent des informations portant sur des indications générales et/ou spécifiques. Ces fichiers sont stockés pendant une durée variable suivant leur nature.

Ces fichiers sont strictement utilisés pour des raisons techniques mais peuvent être communiqués aux autorités publiques dans le cadre d'une procédure judiciaire.

SANCTIONS

La Charte ne se substitue pas au règlement intérieur des écoles.

Le non respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou à la suppression de l'accès aux ressources informatiques du réseau pédagogique, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur et à des sanctions pénales conformément à la législation en vigueur.

Pour mémoire, ci-dessous les références de certains textes législatifs et réglementaires à consulter pour plus d'informations.

Textes protégeant les personnes :

- Loi du 06/01/1978 n°78-17 : « Informatique et Libertés »
- Loi du 10/07/1991 n° 91-646 : « Secret des correspondances »
- Loi du 30/09/1986 n° 86-1067 : « Liberté de communication »
- Arrêt de la Cour de Cassation n° 4164 du 02/10/2001 : « protection de l'intimité de la vie privé et de la confidentialité des données personnelles »
- Loi du 15/11/2001 n° 2001-1062 : « Sécurité quotidienne » portant sur les usages criminels

Textes protégeant les auteurs et la propriété intellectuelle :

- Loi du 11/03/1957 n° 57-298 : « propriété littéraire et artistique »
- Loi du 01/07/1992 n° 92-223 : « Code de la Propriété Intellectuelle »
- Circulaire du 13/10/1995 n°95-223 : « Reproduction à usage pédagogique d'œuvres protégées »
- Circulaire du 02/12/1999 n°99-195 : « reproduction par reprographie d'œuvres protégées »

Textes protégeant les logiciels et systèmes informatiques et relatifs à la fraude informatique :

- Loi du 05/02/1994 n° 94-102 : « répression de la contrefaçon »
- Loi du 10/05/1994 n° 94-361 : « Protection juridique et modification du C.P.I sur les programmes d'ordinateurs »
- Loi du 05/01/1988 n° 88-19 : « Fraude Informatique »

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Les modalités et règles de fonctionnement de l'ISCOM sont décrits dans les documents suivants :

- Règlement pédagogique
- Règlement intérieur (et annexe)

Les règles présentées dans ces deux documents sont à respecter.

Le règlement intérieur répond au double objectif de la Direction de l'ISCOM :

- de respecter les propres obligations légales et contractuelles auxquelles sont tenus l'ISCOM et les apprenants,
- d'assurer aux apprenants une formation sérieuse, efficace et professionnelle.

Le terme « apprenant » désigne ci-après tant les étudiants qui suivent leur formation dans le cadre de la formation initiale que les stagiaires et les apprentis qui suivent leur formation dans le cadre de la formation professionnelle.

Le terme « Établissement » désigne indifféremment et le cas échéant, l'Établissement d'Enseignement Supérieur, l'Organisme de Formation et/ou le CFA qui composent l'ISCOM.

Le Règlement Intérieur d'Établissement contribue au confort de vie et de travail de tous. Les procédures adoptées doivent être respectées par chacun, afin de permettre aux apprenants de travailler de façon optimale, et aux formateurs de dispenser leur enseignement dans les meilleures conditions.

Le Règlement Intérieur d'Établissement est établi conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, dans l'intérêt de tous et le respect des personnes et des biens. Il est régulièrement actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions de l'article 4 du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019. Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-3 à 15 du Code du Travail.

Le Règlement Intérieur d'Établissement précise entre autres les règles de la vie collective au sein de l'ISCOM, notamment les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité, les règles disciplinaires, la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants, leurs droits en cas de sanctions, ainsi que les modalités de représentation des apprenants.

Le Règlement Intérieur d'Établissement s'impose à toute personne suivant une formation, quel que soit son statut, étudiant, apprenti, stagiaire de la formation professionnelle, quel que soit l'endroit où elle se trouve (salle de cours, salle informatique, parties communes, etc) ou dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes (séminaires, visites d'entreprises, séjours à l'étranger, voyages, manifestations sportives ou culturelles, etc).

Le Règlement Intérieur d'Établissement concerne et engage également les apprenants pendant toutes les activités de stages et les périodes de formations intégrées dans le cursus de l'ISCOM que ce soit en France ou à l'étranger.

Chaque apprenant suivant une formation reçoit un exemplaire du présent Règlement au plus tard le jour du commencement de la formation.

La signature apposée par l'apprenant ou son représentant sur l'attestation de réception annexée signifie qu'il en a pris connaissance attentivement et qu'il ne pourra ultérieurement prétendre qu'il en ignore le contenu.

Le Règlement Intérieur d'Établissement est également consultable dans les locaux de l'établissement.

La non-acceptation du présent Règlement Intérieur d'Établissement vaut démission de la formation.

Le présent Règlement Intérieur d'Établissement est complété en tant que de besoin par des dispositions spécifiques : règlement pédagogique ou règlement des études propres à chaque formation, charte informatique, règlement de fonctionnement du site, charte d'utilisation des matériels ou ressources, etc. Ces documents sont portés à la connaissance des intéressés par tout moyen approprié. **Tout manquement à ces règles sera passible de sanction.**

SECTION 1 - RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières d'hygiène, de santé et de sécurité en vigueur dans l'Établissement doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les apprenants s'engagent à respecter toutes les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité qui pourraient être prises au sein de l'Établissement, en lien notamment avec une crise sanitaire ou tout événement nécessitant la prise de mesures spécifiques (ex. crise épidémique du Covid-19).

Le cas échéant, ces mesures seront annexées au présent Règlement Intérieur et compléteront temporairement les dispositions du Règlement Intérieur applicable à l'Établissement. Elles s'imposeront à chacun dans l'Établissement (salles de classe, de restauration, lieux de vie, bureaux administratifs, parking, etc).

Chacun sera responsable à titre individuel et collectif du respect du contenu de cette annexe, et de la faire respecter pour sa propre sécurité et celle de ses interlocuteurs.

Le non respect de ces mesures annexées au règlement intérieur par les apprenants fera l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Établissement.

Dans le cas où la formation ne se déroule pas dans l'Établissement, mais dans une entreprise ou un établissement doté d'un Règlement Intérieur conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont définies par celui-ci.

ARTICLE 3 CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Les apprenants doivent en prendre connaissance. Les apprenants sont tenus de se soumettre aux mesures de sécurité prescrites par la Direction de l'ISCOM pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

Tout apprenant doit :

- Respecter les consignes de sécurité propres au lieu où il suit sa formation. En cas de danger, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes présentes dans l'établissement s'effectue conformément aux dispositions en vigueur et principalement celles faisant l'objet d'affichage.
- Des exercices de sécurité concernant l'évacuation des locaux sont programmés périodiquement, les apprenants doivent y participer en respectant strictement les consignes générales de sécurité affichées dans l'établissement.
- Conserver les mobiliers, les matériels, équipements, ordinateurs, etc., en bon état.
- Veiller sur les objets personnels : les vols d'objets personnels laissés dans les locaux où sont dispensées les formations sans surveillance de leur propriétaire n'engagent pas la responsabilité de l'ISCOM.
- Signaler tout dysfonctionnement dans les locaux (manque de lumière, problème informatique, connexion Wifi...).
- Utiliser exclusivement les escaliers pour accéder aux étages. L'usage des ascenseurs est interdit, leurs accès étant réservé au personnel de l'ISCOM, aux intervenants, aux personnels extérieurs et aux personnes à mobilité réduite.

Toute dégradation ou neutralisation d'un dispositif de sécurité constitue une faute grave susceptible d'être sanctionnée dans les conditions prévues aux présentes. L'utilisation du matériel d'incendie et de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné ainsi que l'encombrement des accès à ce matériel constitue également une faute grave.

Chaque apprenant signale immédiatement à la Direction de l'Établissement tout risque constaté et matériel détérioré qui mettrait

en cause la sécurité ou tout incident qui aurait pu ou pourrait avoir des conséquences sur les personnes ou les biens.

En cas de danger, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes présentes dans l'Établissement s'effectue conformément aux consignes d'incendie et aux instructions du représentant habilité de l'Établissement ou des services de secours.

Des exercices de sécurité concernant l'évacuation des locaux sont programmés périodiquement, les apprenants doivent y participer en respectant strictement les consignes générales de sécurité affichées dans l'Établissement.

ARTICLE 4 INTERDICTION DE FUMER

Tout apprenant doit adopter les règles de vie en collectivité et notamment :

- Interdiction de fumer : En application du décret n° 2006-1386 du 15/11/2006 et du décret 2017-633 du 25/04/2017, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'Établissement y compris dans la cafétéria, le patio et aux abords immédiats des fenêtres des locaux occupés par l'ISCOM ou des locaux mitoyens. À l'extérieur, les apprenants sont priés de jeter leurs mégots dans les cendriers prévus à cet effet.

ARTICLE 5 BOISSONS ALCOLISÉES ET DROGUES

- Boissons alcoolisées et substances toxiques : Il est interdit d'introduire, de détenir, de distribuer, de vendre ou de consommer toute boisson alcoolisée et/ou drogue dans les locaux utilisés par l'ISCOM et/ou aux abords de ces locaux. Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'Établissement.

ARTICLE 6 RESTAURATION ET PROPRETÉ DES LOCAUX

L'ensemble des locaux utilisés par (nom de l'Ecole) sont des lieux de travail et de vie partagés dont chacun s'engage à respecter la propreté et le maintien en bon état.

Il est interdit de se restaurer dans les salles de cours et les salles d'informatique sauf autorisation expresse de la Direction de l'Établissement. Seule la consommation d'eau est autorisée dans les salles pendant les cours.

ARTICLE 7 ACCIDENT

L'apprenant, au moment de son inscription et chaque fois qu'une modification de sa situation familiale se produit, doit indiquer l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

Tout accident survenu en cours de formation doit être immédiatement porté à la connaissance de la Direction de l'Établissement.

Pour les étudiants, lorsque l'accident survient au cours de la formation, le responsable de l'Établissement déclare à la caisse primaire d'assurance maladie d'affiliation du stagiaire l'accident dont il a eu connaissance dans les 48 heures conformément aux dispositions de l'article L. 832-2 du code de l'éducation et des articles L. 412-8 et R. 412-4 du code de la Sécurité sociale.

Pour les stagiaires de la Formation Professionnelle, lorsque l'accident survient au cours de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, le responsable de l'Établissement déclare à la caisse primaire d'assurance maladie d'affiliation du stagiaire l'accident dont il a eu connaissance dans les 48 heures conformément aux dispositions de l'article R. 6342-3 du code du travail et de l'article R. 412-5 du code de la Sécurité sociale. Il informe le cas échéant l'employeur ou le financeur.

Pour les apprentis, lorsque l'accident survient au cours de la formation, l'Établissement s'engage à avertir immédiatement l'employeur et au plus tard dans les 24 heures afin que celui-ci puisse procéder à la déclaration d'accident sous 48 heures, à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), conformément aux dispositions de l'article R. 441-3 du code de la Sécurité sociale. L'employeur délivre à l'apprenti(e) une feuille d'accident qui lui permettra d'être dispensé(e) de l'avance des frais médicaux.

SECTION 2 - DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 8 ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT

Les apprenants ont accès aux locaux de l'ISCOM au 4 Cité de Londres Paris 9e de 8h15 à 20h, du lundi au vendredi, et éventuellement certains samedis travaillés.

Les apprenants ne peuvent pas accéder aux locaux en dehors des heures d'ouverture.

Fermeture des locaux : les portes principales d'accès sont fermées chaque jour à 19h30. Au-delà, les sorties s'effectuent par les portes de secours.

Pour des raisons de sécurité, la Direction de l'Établissement se réserve le droit de procéder au contrôle d'accès justifiant la présence de toute personne au sein de l'Établissement par la présentation de la carte d'étudiant.

Les véhicules 2 roues doivent être garés sur les emplacements réservés, à défaut, ils doivent être garés de façon à ne pas gêner la circulation ou le passage des véhicules prioritaires.

La circulation des apprenants dans les locaux doit se faire dans le respect du travail d'autrui.

Toute personne est tenue de respecter l'affectation des salles de cours.

Le hall d'entrée, les locaux ainsi que les couloirs d'accès aux salles de cours ne peuvent pas être utilisés comme lieux de rassemblement, notamment aux inter-cours.

Tout événement organisé à l'intérieur des locaux ou aux abords immédiats devra bénéficier de l'autorisation préalable de la Direction de l'Établissement.

Usage des ascenseurs : pour des raisons de sécurité, l'usage des ascenseurs n'est pas autorisé aux apprenants, sauf pour état de santé ou raisons médicales justifiées.

Les apprenants s'engagent à respecter la propreté et le maintien en bon état des locaux, des équipements, du matériel pédagogique et informatique mis à leur disposition.

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'Établissement, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Toute dégradation des lieux, des équipements ou vol de matériel est placée sous la responsabilité pénale et pécuniaire de l'auteur.

ARTICLE 9 USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Tout La circulation des apprenants dans l'Établissement doit se faire sans bruit, dans le respect du travail d'autrui.

Toute personne est tenue de respecter l'affectation des salles de cours.

Le hall d'entrée, les locaux ainsi que les couloirs d'accès aux salles de cours ne peuvent pas être utilisés comme lieux de rassemblement, notamment aux inter-cours.

Usage des ascenseurs

Pour des raisons de sécurité, l'usage des ascenseurs n'est pas autorisé aux apprenants, sauf pour état de santé ou raisons médicales justifiées.

Tout événement organisé à l'intérieur des locaux ou aux abords immédiats devra bénéficier de l'autorisation préalable de la Direction de l'Établissement.

Les apprenants s'engagent à respecter la propreté et le maintien en bon état des locaux, des équipements, du matériel pédagogique et informatique mis à leur disposition.

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'Établissement, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Toute dégradation des lieux, des équipements ou vol de matériel est placée sous la responsabilité pénale et pécuniaire de l'auteur.

ARTICLE 10 ACCIDENT

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré le jour même ou au plus tard dans les 24 heures. L'apprenant, au moment de son inscription et chaque fois qu'une modification de sa situation de famille le rendra nécessaire, doit indiquer l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

Pour les étudiants, lorsque l'accident survient au cours de la formation, le responsable de l'Établissement déclare à la caisse primaire d'assurance maladie d'affiliation de l'étudiant l'accident dont il a eu connaissance dans les 48 heures conformément aux dispositions de l'article L. 832-2 du code de l'éducation et des articles L. 412-8 et R. 412-4 du code de la Sécurité sociale.

Pour les stagiaires de la Formation Professionnelle, lorsque l'accident survient au cours de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, le responsable de l'Établissement déclare à la caisse primaire d'assurance maladie d'affiliation du stagiaire l'accident dont il a eu connaissance dans les 48 heures conformément aux dispositions de l'article R. 6342-3 du code du travail et de l'article R. 412-5 du code de la Sécurité sociale. Il informe le cas échéant l'employeur ou le financeur.

Pour les apprentis, lorsque l'accident survient au cours de la formation, l'Établissement s'engage à avertir immédiatement l'employeur et au plus tard dans les 24 heures afin que celui-ci puisse procéder à la déclaration d'accident sous 48 heures, à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), conformément aux dispositions de l'article R. 441-3 du code de la Sécurité sociale. L'employeur délivre à l'apprenti une feuille d'accident qui lui permettra d'être dispensé de l'avance des frais médicaux.

ARTICLE 11 ASSIDUITÉ, RETARD OU DÉPART ANTICIPÉ, ABSENCES

La formation dispensée comporte des enseignements et activités pédagogiques répartis selon un calendrier et un planning mentionnant les dates et lieux fixés par l'ISCOM.

La formation peut inclure des enseignements dispensés tout ou en partie en présentiel et/ou à distance. Les mêmes règles d'assiduité, de ponctualité et d'évaluations s'appliquent à l'ensemble de ces enseignements.

Ainsi, la présence aux cours, séminaires, conférences, contrôles continus, partiels et autres activités pédagogiques organisées par l'ISCOM, qu'ils aient lieu en présentiel ou à distance, est obligatoire.

Toute absence ou retard peut entraîner des sanctions pédagogiques ou disciplinaires, selon les modalités précisées dans le Règlement Pédagogique.

L'ISCOM décline toute responsabilité dans le cas où un apprenant quitterait avec ou sans autorisation les locaux durant les heures de cours.

Dans le cas d'un apprenant mineur, toute sortie anticipée, ainsi que toute sortie organisée dans le cadre des enseignements, est soumise à l'accord préalable de ses parents ou représentants légaux.

PONCTUALITÉ

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires de formation fixés par l'ISCOM et indiqués dans les emplois du temps. Afin de ne pas perturber le bon déroulement des enseignements, l'intervenant peut refuser l'accès d'un apprenant au cours dès que celui-ci est commencé. L'apprenant est alors considéré comme absent.

Tout apprenant retardataire à un partiel ne peut être admis une fois le sujet distribué et l'épreuve commencée.

ASSIDUITÉ

L'appel est fait à chaque cours par l'intervenant qui note les présences/absences et retards.

La présence des alternants est de plus systématiquement formalisée par une feuille d'émargement. Les alternants sont responsables de la signature de la feuille d'émargement : tout oubli de signature (quel qu'en soit le motif) ne peut pas être régularisé a posteriori et est comptabilisé en « absence ».

Les absences sont comptabilisées et contrôlées par le service pédagogique de l'année d'études qui prend les mesures qu'il estime adaptées.

Il est formellement interdit de répondre à la place d'un autre apprenant sous peine de sanction, y compris pour l'apprenant absent.

Toute demande d'autorisation de sortie pendant les heures de cours doit rester un fait très exceptionnel et être motivée par une raison importante. En tout état de cause, toute sortie doit être signalée au responsable pédagogique de l'année d'études ou à son assistant(e), et autorisée.

Pour les étudiants en formation initiale :

Les seules justifications prises en compte pour les absences aux cours sont : les convocations à caractère obligatoire et impératives (administratives et judiciaires), les examens officiels (épreuves du permis de conduire, etc.), les certificats médicaux ou d'hospitalisation, le décès d'un proche. Pour être pris en compte, les justificatifs de ces absences sont transmis, par écrit, dans les 48 heures au service pédagogique de l'année d'études.

Aucune autre excuse n'est acceptée. Il est néanmoins demandé aux étudiants d'informer le service pédagogique de son année d'études pour toute absence, même injustifiée.

Il est précisé que les entretiens de recrutement et/ou de recherche de stage doivent s'effectuer en dehors des cours, séminaires, partiels et autres activités pédagogiques.

Pour les alternants (en contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, CDD alterné) :

En signant un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage avec une entreprise, l'étudiant devient salarié de cette entreprise et comme tel est tenu à certaines obligations envers elle, principalement suivre scrupuleusement la formation qui est prise en charge financièrement par l'entreprise.

La présence en cours répond aux mêmes règles que la présence en entreprise. En cas de retard, d'absence non justifiée, d'exclusion, l'apprenant se met en situation de faute professionnelle.

À chaque absence non justifiée, l'entreprise (tuteur et service RH) sera prévenue dans les 48 heures.

Les absences aux cours non justifiées dans les règles seront facturées à l'entreprise ; celle-ci est alors en droit de procéder à une retenue sur salaire équivalente au temps d'absence et peut prendre des sanctions à l'encontre de l'étudiant-salarié, voire dans le cas extrême à la possibilité de rompre le contrat de professionnalisation.

Un document récapitulatif des absences est adressé, chaque mois, à l'entreprise (tuteur et service RH).

Une attestation de présence sera envoyée chaque trimestre à l'entreprise et à l'OPCO.

En cas d'absences ou retards répétés, des sanctions disciplinaires (avertissement écrit, période probatoire, exclusion temporaire, exclusion définitive) et/ou pédagogiques sont engagées, et l'entreprise avertie.

Pour les alternants, les seules justifications prises en compte pour les absences sont, pour les absences prévisibles :

- Les convocations à caractère obligatoire et impératives (tribunal, sécurité sociale, examens,...), à justifier par le dépôt, 48 heures minimum à l'avance, d'une copie de la convocation.
- Les entretiens de recrutement, à justifier par le dépôt d'une attestation signée du recruteur.
- Les autres absences anticipées (événements familiaux,...), à justifier par le dépôt d'une copie du document officiel.

Pour les absences inopinées (maladie, décès d'un proche), les seuls justificatifs pris en compte sont les arrêts de travail, de prolongation, les bulletins d'hospitalisation (bulletins d'admission et de sortie), les certificats de décès ; ces justificatifs sont impérativement à fournir dans les 48 heures. Les certificats médicaux ne sont pas considérés comme justificatifs d'absences, néanmoins, il est recommandé d'informer les services pédagogiques. Toute absence pour maladie doit être signalée le matin même au service pédagogique de l'année d'études de l'alternant.

L'alternant ne peut pas poser ses jours de congés pendant les jours de formation.

Pour les alternants, tout retard, absence ou départ anticipé sera signalé, le cas échéant, à l'employeur ou au financeur et pourra donner lieu à une session de rattrapage.

Lorsque ces absences et retards ont lieu en entreprise, celle-ci appliquera son règlement intérieur et/ou le code du travail.

Documents à fournir par l'alternant en cas d'absence pour arrêt de travail :

ABSENCES EN FORMATION	ABSENCES EN ENTREPRISE
A l'entreprise : l'exemplaire de l'arrêt de travail qui lui est destiné, ou l'original de tout autre justificatif	A l'entreprise : l'exemplaire de l'arrêt de travail qui lui est destiné, ou l'original de tout autre justificatif
A l'école : la copie du justificatif	A l'école : pas de copie
A la sécurité sociale : les 2 exemplaires de l'arrêt de travail qui lui sont destinés.	A la sécurité sociale : les 2 exemplaires de l'arrêt de travail qui lui sont destinés

ARTICLE 12 COMPORTEMENT, CIVISME ET RESPONSABILITÉ PÉNALE

12.1 - Civisme et comportement responsable

L'ISCOM est une communauté éducative, un lieu de travail et un milieu de vie. Cette communauté repose sur le principe de laïcité, d'égalité hommes-femmes et du genre.

Le respect des personnes et de leur travail est une obligation pour que chacune et chacun puisse mener à bien sa formation et son activité professionnelle.

Il est du devoir de tous d'admettre la contradiction, la différence et d'user de tolérance en s'exprimant avec mesure sans propos méprisants, injurieux ou blessants.

Les lois nationales et européennes comme, notamment, les droits de l'homme et de la personne et l'égalité des sexes, s'appliquent de fait.

Il est ainsi attendu des apprenants un comportement adapté de futurs professionnels responsables tant dans l'enceinte de l'établissement que dans les entreprises d'accueil au sein desquelles les apprenants pourront effectuer des stages ou leur alternance : assiduité, ponctualité, respect d'autrui et courtoisie. Il est exigé de chaque apprenant un comportement respectueux et professionnel tant vis à vis des intervenants, du personnel administratif que des autres étudiants et stagiaires. À cet égard, il est précisé que le port ostentatoire de tout signe ou distinction religieuse est interdit.

Toute attitude agressive, verbale ou physique vis-à-vis des autres apprenants ou du personnel de l'Établissement fera l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'Établissement.

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

Est interdit tout fait de bizutage qui consiste pour une personne à amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif (article 225- 16-1 du code pénal). Tout fait constitutif de bizutage fera l'objet de poursuites disciplinaires par le directeur de l'établissement (ou son représentant) tant à l'encontre de son ou ses auteurs que de toute autre personne suivant une formation qui l'aurait organisé, encouragé, facilité ou laissé se réaliser, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Le harcèlement moral et/ou sexuel, qui se caractérise par des propos ou comportements répétés vis-à-vis d'une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou de créer à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante, est strictement interdit et puni par la loi.

De même, tout propos déplacé, comportement inapproprié à connotation sexuelle ou sexiste portant atteinte à la dignité de la personne, en raison de son caractère dégradant ou humiliant, est strictement interdit.

Par ailleurs, toute pratique consistant à filmer à l'aide de son téléphone portable ou autre appareil, une scène de violence ou d'humiliation subie par une personne dans le but de diffuser la vidéo sur Internet et les réseaux sociaux, concernant ou impliquant un apprenant ou un Personnel de l'Établissement, à l'occasion de l'activité de formation ou non, sera passible - outre de sanctions pénales - de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'Établissement.

Pour autant qu'il soit nécessaire de le rappeler, l'Établissement est un espace privé bordé d'immeubles d'habitation et de bureaux. Les apprenants témoignent de retenue et de politesse vis à vis des riverains et des passants. Ils respectent la tranquillité des habitants et des usagers et veillent à préserver la propreté des abords de l'Établissement en utilisant les cendriers et les poubelles mis à leur disposition.

12.2 - Responsabilité civile et pénale

Tout apprenant qui, de son propre fait, aura occasionné un dommage à autrui dans les locaux et sur les campus de l'établissement sera directement et personnellement obligé de réparer ce préjudice. Il pourra éventuellement être l'objet d'une procédure disciplinaire au sein de l'Établissement et/ou de procédures judiciaires, civiles ou pénales, devant les Tribunaux compétents. Tout apprenant qui enfreint le présent Règlement Intérieur d'Établissement et les règlements et/ou chartes annexés et provoque dégât ou dégradation des locaux et matériels de l'établissement en sera civilement responsable vis-à-vis de l'ISCOM. Il est en outre rappelé que tout apprenant, quelle que soit sa nationalité, est soumis à l'observation des lois françaises.

ARTICLE 13 TENUE VESTIMENTAIRE

Conformément à la vocation professionnelle de l'Établissement, chaque apprenant est tenu de revêtir une tenue vestimentaire correcte compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle en contact avec la clientèle. Toute tenue et/ou accessoires ne permettant pas l'identification des apprenants sont prohibés.

Eu égard aux règles de bienséance et de politesse, il est demandé aux apprenants d'être tête nue à l'intérieur de l'Établissement (pas de bonnet, pas de casquette, pas de casque, etc...).

Le non-respect de ces règles vestimentaires pourra entraîner une interdiction d'accéder à l'Établissement.

ARTICLE 14 UTILISATION DES TÉLÉPHONES PORTABLES ET EFFETS PERSONNELS

L'utilisation des téléphones portables n'est pas autorisée durant les cours et les évaluations sauf utilisation à des fins pédagogiques et usage expressément autorisé.

En période d'exams blancs et d'évaluations, tout portable ou appareil connecté sur ou à proximité de l'apprenant peut entraîner l'annulation de l'épreuve pour l'apprenant incriminé sauf usage expressément autorisé.

Il est interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et/ou conférences.

L'utilisation des micro-ordinateurs portables, tablettes numériques ou autres supports multimédia pendant les cours est soumise à l'autorisation des formateurs.

L'Établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vols ou détérioration des objets personnels de toute nature, au sein de l'Établissement, parkings y compris

ARTICLE 15 FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI ET À LA QUALITÉ DE LA FORMATION - TITRES CERTIFIÉS

L'apprenant est tenu de signer la feuille d'émargement à chaque session de cours ou formation. Il peut lui être demandé de réaliser une évaluation des formations suivies. L'apprenant s'engage à remplir son rôle de témoin de qualité avec sérieux et rigueur.

S'agissant des Titres certifiés, lorsque la validation de l'année scolaire aboutit à l'obtention d'un Titre Certifié par l'Etat, l'apprenant s'engage à fournir à l'Établissement tous les renseignements nécessaires à l'enquête de placement annuelle et ce, pendant une durée de 5 années. En effet, cette enquête est nécessaire pour assurer la pérennité du Titre certifié.

L'Établissement l'informe que sans réponse de sa part, il se réserve le droit d'obtenir ces renseignements en consultant les réseaux sociaux professionnels de l'apprenant.

A ce titre, il est rappelé que ces informations sont de nature publique.

SECTION 3 - MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 16 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

En cas de faute ou de manquement à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur d'Établissement, règlement pédagogique ou règlement des études propre à chaque formation, charte informatique, règlement de fonctionnement du site, charte d'utilisation des matériels ou ressources, etc., la Direction de l'Établissement pourra appliquer l'une ou l'autre des sanctions prévues ci-dessous en fonction de la nature ou de la gravité de la faute.

Nature des sanctions :

- *Rappel à l'ordre : observation écrite*
- *Avertissement : observation écrite, inscrite sur le dossier scolaire (discipline, comportement, assiduité ou travail).*
- *Mise en période probatoire : observation écrite motivée prononcée à l'issue d'un conseil de classe et/ou de discipline, consistant en une période de surveillance de l'apprenant avec obligation de résultat d'ordre pédagogique ou disciplinaire.*
- *Mise à pied ou renvoi temporaire : exclusion de l'établissement pendant une durée limitée fixée par le conseil de discipline.*
- *Renvoi définitif : rupture immédiate du contrat d'apprentissage, de la convention de formation ou du contrat d'études de l'apprenant, le cas échéant de la convention de stage, prononcée par le conseil de discipline.*

Toute sanction donne lieu à un avertissement.

Les deux dernières sanctions (renvoi temporaire et renvoi définitif) ne peuvent être prononcées que par un Conseil de discipline.

Les renvois temporaires ou définitifs pourront être appliqués, en fonction de la gravité de la faute ou du manquement soit :

- *lors du cumul par un apprenant de 3 avertissements consécutifs, quels que soient leurs motifs,*
- *pendant ou à l'issue d'une période probatoire non concluante, à l'appréciation de la Direction,*
- *en cas de faute grave, par un conseil de discipline, qui fera comparaître l'apprenant.*

Modalités d'application :

Aucune sanction ne peut être appliquée sans que l'apprenant, et le cas échéant la personne désignée dans le contrat d'études comme responsable de sa scolarité (parent, tuteur), ne soit informé des griefs retenus contre lui.

CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est constitué au minimum :

- *d'un membre de la Direction de l'Établissement assurant la fonction de président du conseil,*
- *d'un responsable pédagogique ou du directeur des programmes assurant la fonction de secrétaire,*
- *d'un représentant / délégué des apprenants de la catégorie concernée (étudiants / stagiaire de la Formation Professionnelle / apprenti).*

Peuvent y assister également :

- *le ou les personnes ayant été témoin(s) des incidents,*
- *la personne apprenant ou salarié de l'établissement désignée par l'étudiant / le stagiaire de la Formation Professionnelle / l'apprenti pour l'assister,*
- *toute autre personne désignée par le Directeur de l'ISCOM.*

ARTICLE 17 PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET GARANTIES POUR LES APPRENANTS

17.1 - Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci, et le cas échéant son employeur, ne soit informé des griefs retenus contre lui.

Toutefois lorsqu'un agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, que la procédure décrite ci-après ait été observée.

17.2 - Lorsque la Direction de l'Établissement envisage de convoquer un apprenant en conseil de discipline, son responsable pédagogique d'année l'en informe verbalement, lui adresse une convocation par lettre recommandée avec accusé réception (ou remise en main propre contre décharge), une copie étant adressée, le cas échéant, au tuteur en entreprise.

Cette convocation indique également la date, l'heure et le lieu du conseil de discipline, ainsi que la possibilité dont l'apprenant dispose de se faire assister par une personne de son choix (notamment le délégué des étudiants / délégué des stagiaires et des apprentis) ou toute autre personne de l'établissement.

Au cours de l'entretien ou le cas échéant du conseil de discipline, la Direction de l'ISCOM indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

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

La sanction décidée doit être motivée et notifiée à l'intéressé, par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge, ainsi qu'à la personne désignée dans le contrat d'études comme responsable de sa scolarité (parent, tuteur).

La Direction de l'Établissement ou son représentant informe les parents et/ou le responsable financier et le cas échéant l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

SECTION 4 - REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

ARTICLE 18 ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, pour la représentation des étudiants et à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, pour la représentation des stagiaires et des apprentis.

Tous les stagiaires ou apprentis ou encore étudiants régulièrement inscrits dans l'Établissement sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le Directeur de l'Établissement est responsable de l'organisation et du bon déroulement des élections.

Le résultat des élections fera l'objet d'un procès-verbal signé par les délégués élus pour les étudiants et par les délégués élus pour les stagiaires et les apprentis et la Direction de l'Établissement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et des apprentis ou encore celle des étudiants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence pour la ou les catégories concernées.

ARTICLE 19 MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS

Les délégués sont élus pour une année universitaire. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de suivre la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de l'année universitaire, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 20 MISSION DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS

Les délégués des apprenants communiquent à la Direction de l'Établissement ou à ses représentants des suggestions tendant à améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants - selon le type d'apprenant qu'ils sont en charge de représenter - à l'ISCOM.

Les délégués des apprenants présentent également les réclamations individuelles et collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du Règlement Intérieur d'Établissement.

Le cas échéant, les délégués des apprentis participent également au conseil de perfectionnement du CFA.

SECTION 5 - LES ENGAGEMENTS DE L'APPRENANT

L'ISCOM a pour mission de préparer l'apprenant à exercer des responsabilités professionnelles dans les entreprises et les organisations. Pour acquérir et améliorer les comportements correspondant à l'exercice de ces responsabilités professionnelles, l'apprenant doit faire preuve d'engagement et de diligence non seulement dans le cadre de ses études et de sa communauté de formation à l'ISCOM mais aussi au sein des entreprises, des organisations ou des établissements partenaires qui peuvent l'accueillir dans le cadre de son cursus.

ARTICLE 21 L'APPRENANT EN STAGE

Les stages en entreprise font partie intégrante de la formation dispensée dans la plupart des programmes de formation de l'ISCOM. Tous les stages obligatoires prévus dans un cursus donnent lieu à l'établissement et à la signature d'une convention de stage entre l'école, l'apprenant et l'entreprise d'accueil. La convention de stage régit en particulier le statut social de l'apprenant dans l'entreprise d'accueil et à ce titre doit être signée avant le début du stage. Les modalités pédagogiques des stages telles que l'objet, la durée, les modes d'évaluation, le suivi par l'école et le tutorat sont définies dans le règlement pédagogique ou le Guides des études du programme de formation de l'apprenant.

Durant sa présence dans l'entreprise d'accueil, et de façon générale, l'apprenant doit, dans l'entreprise d'accueil, adopter les mêmes attitudes que celles qui sont requises lorsque l'apprenant est à l'ISCOM.

L'apprenant en stage doit se conformer au Règlement Intérieur de l'établissement d'accueil. Un manquement de l'apprenant au Règlement Intérieur de l'établissement d'accueil signalé par écrit à l'Ecole pourra entraîner une sanction à l'encontre de l'étudiant voire sa traduction devant le Conseil de Discipline, en fonction de la gravité du manquement.

À l'inverse, l'apprenant qui estime subir de la part des collaborateurs de l'établissement d'accueil des comportements non pédagogiques ou non respectueux de sa personne devra le signaler par écrit à la Direction de l'ISCOM. En fonction de la gravité des faits subis par l'apprenant et dûment authentifiés, l'ISCOM pourra mettre fin immédiatement au stage.

ARTICLE 22 L'APPRENANT EN FORMATION DANS UN ÉTABLISSEMENT PARTENAIRE DE L'ISCOM

Selon les programmes de formation de l'ISCOM, des périodes de formation dans des établissements d'enseignement étrangers peuvent être intégrées dans le cursus avec un caractère obligatoire. Pendant ses périodes de formation dans des établissements d'enseignement étrangers, l'apprenant s'engage à respecter l'intégralité des règles pédagogiques et de vie en commun de l'établissement dans lequel il se trouve. En cas de manquement à ces règles signalées, par écrit, par l'établissement d'accueil à l'ISCOM, l'apprenant peut non seulement être sanctionné directement par l'établissement d'accueil mais également par l'ISCOM si son comportement n'a pas respecté l'esprit du présent règlement.

ARTICLE 23 L'APPRENANT APPRENTI OU SALARIÉ

Que l'apprenant soit apprenti ou salarié en contrat de professionnalisation, c'est un contrat de travail qui l'unit à un employeur. Ce contrat repose sur l'engagement de l'employeur à verser un salaire et assurer à l'apprenti ou au salarié une formation professionnelle complète dispensée pour partie dans l'entreprise et pour partie dans un CFA ou un organisme de formation lui permettant d'acquérir une qualification professionnelle et à lui fournir un emploi en relation avec cet objectif. De son côté, l'apprenti ou le salarié s'engage à travailler pour le compte de cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre cette formation.

L'apprenant en tant qu'apprenti ou salarié bénéficie de l'ensemble des dispositions protectrices du droit du travail, qu'elles soient légales (code du travail), conventionnelles (accords collectifs) ou contractuelles (contrat de travail). A ces droits, s'ajoutent des obligations que l'apprenant - comme tout salarié - se doit de respecter. L'apprenant est également informé des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel (Annexe 1 SANTE ET SECURITE EN MILIEU PROFESSIONNEL).

23.1 - Les droits de l'apprenti et du salarié :

- L'apprenti ou salarié est assigné à une tâche dans le cadre d'un horaire établi.
- Il exécute le travail fourni par l'employeur, en contrepartie duquel il perçoit un salaire. Il perçoit également une contrepartie pour les heures supplémentaires effectuées.

L'apprenant en tant qu'apprenti ou salarié bénéficie :

- de congés payés,
- de RTT le cas échéant,
- d'une couverture sociale,
- d'une mutuelle et des avantages sociaux établis dans la société qui l'accueille,
- de règles d'hygiène et de sécurité mises en place par l'employeur qui se traduisent entre autres par un suivi médical, la mise en place d'actions de prévention, de formation, ou encore par l'aménagement et l'utilisation de locaux de travail qui répondent à des normes de sécurité,
- d'une prise en charge à 50% du prix des abonnements de transport collectif sur tout le territoire.

Le contrat de travail de l'apprenti ou du salarié doit respecter le code du travail et la convention collective le cas échéant.

L'apprenti ou salarié est protégé dans ses droits et ses libertés individuels :

- Il ne peut faire l'objet de mesures discriminatoires ou contraires à l'égalité de traitement des salariés.
- L'apprenti ou salarié a droit sur son lieu de travail au respect de sa vie privée et au respect de sa liberté d'expression qui toutefois est limitée par ses propres obligations de discrétion et de loyauté envers son employeur.
- Il a le droit également au respect de ses opinions et de ses convictions religieuses. Toutefois, la liberté de se vêtir à sa guise pendant le temps et sur le lieu de travail n'est pas une liberté fondamentale. L'employeur peut ainsi interdire certaines tenues ou accessoires (ou imposer le port de certaines tenues) pour des raisons de sécurité, de santé ou d'hygiène sanitaire. Une clause de neutralité dans un règlement intérieur peut interdire à un salarié en contact avec la clientèle le port de tout signe manifestant des convictions personnelles.
- Pour autant qu'il soit nécessaire de le rappeler, le harcèlement moral et/ou sexuel est un délit. La loi organise la protection des salariés, des agents publics et des stagiaires. Le harcèlement moral se manifeste par des agissements malveillants répétés (remarques désobligeantes, intimidations, insultes), qui ont pour effet une forte dégradation des conditions de travail de la victime et qui porte atteinte à ses droits et à sa dignité, altère sa santé physique ou mentale, ou compromet son avenir professionnel. Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Ces agissements sont interdits, même en l'absence de lien hiérarchique entre celui ou celle qui commet et celui ou celle qui subit. Ils sont passibles de sanctions pénales. Tout apprenti ou salarié bénéficie de protection contre la discrimination et contre le harcèlement moral et sexuel.

23.2 - Les obligations de l'apprenti et du salarié :

En contrepartie, l'apprenti ou le salarié doivent :

- Aller en cours et suivre avec assiduité la formation.
- Respecter les horaires de travail déterminés par le contrat de travail ou le règlement intérieur.
- Effectuer le travail en conformité avec les instructions données par son employeur. L'exécution du travail par le salarié implique que celui-ci adopte un comportement professionnel de nature à éviter les erreurs ou négligences répétées, il doit respecter la discipline et les directives de ses supérieurs hiérarchiques.
- Il doit également se soumettre aux clauses du règlement intérieur qui lui sont opposables de plein droit.
- Il doit respecter l'ensemble des éléments du contrat, notamment ses clauses.
- Il doit prendre soin du matériel qu'on lui confie, ne pas consommer des substances de nature à nuire à son travail (alcool, drogue etc), suivre les consignes de sécurité générales et spécifiques auxquelles il peut être soumis dans le cadre de ses fonctions.
- Il est, par ailleurs, redevable d'un devoir de loyauté et ne doit pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise en commettant des actes de concurrence déloyale. L'apprenant en tant qu'apprenti ou salarié peut éventuellement être tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité. Il est tenu à un devoir de réserve, notamment dans le cadre du service public.

Une violation de ces devoirs ou obligations peut entraîner des sanctions disciplinaires, voire le licenciement de l'apprenti ou du salarié.

À cet égard, il est rappelé que l'exclusion définitive de l'apprenti prononcée par le CFA, constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement pour motif personnel par l'employeur.

SECTION 6 - RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX APPRENTIS

ARTICLE 24 CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément aux dispositions de l'article L. 6231-3 du Code du travail, le CFA est doté d'un conseil de perfectionnement qui examine et débat 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 du Code du travail, 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 (taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation, taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées, valeur ajoutée de l'établissement, taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus).

Le pouvoir du conseil de perfectionnement est consultatif.

Le conseil de perfectionnement est constitué, a minima :

- du Directeur du CFA,
- de membres des équipes pédagogiques et de formateurs,
- des représentants des apprentis élus,
- de personnalités extérieures.

Il se réunit au moins 2 fois par an, sur convocation du Directeur du CFA qui établit l'ordre du jour.

Le conseil de perfectionnement est présidé par le Directeur du CFA ou son représentant.

Un compte-rendu est établi à l'issue du conseil de perfectionnement.

SECTION 7 - DROITS À L'IMAGE ET DONNÉES PERSONNELLES

L'apprenant au sein de l'ISCOM peut faire l'objet d'une ou plusieurs prises de vue (photos, films, enregistrements sonores...) au cours de sa formation, à l'occasion des enseignements ou des manifestations qui y sont liées (forums, salons, JPO, activités associatives...).

Une autorisation de fixation, reproduction et diffusion d'images figure à la fin du présent règlement.

Il appartient à l'apprenant (ou à son représentant légal s'il est mineur) de faire connaître expressément son accord ou son désaccord quant à cette autorisation.

Les données personnelles de l'apprenant recueillies font l'objet d'un traitement informatique, destiné à assurer entre autres la gestion administrative et pédagogique de ce dernier, ainsi que de se conformer, le cas échéant, à ses obligations réglementaires auprès des Financeurs ou auprès des autorités de tutelle (ex. : données statistiques).

À titre subsidiaire, les données peuvent également être utilisées dans le cadre du suivi de la scolarité ou de formation des apprenants dans le strict respect des contraintes opérationnelles de l'ISCOM (ex. envoi de SMS ou de mail dans le cas de l'absence d'un enseignant ou d'un formateur).

Une information détaillée du traitement des données personnelles de l'apprenant figure à la fin du présent règlement dont l'apprenant reconnaît avoir pris connaissance.

SECTION 8 - PUBLICITÉS ET ACCEPTATION DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR D'ÉTABLISSEMENT

Ce Règlement Intérieur d'Établissement est porté à la connaissance de chaque apprenant.

L'inscription dans l'Établissement implique l'acceptation sans réserve du présent Règlement Intérieur d'Établissement par l'apprenant et par ses parents si celui-ci est mineur.

L'apprenant reconnaît avoir reçu un exemplaire du présent Règlement Intérieur d'Établissement et retourne le récépissé de réception, daté et signé par ses soins, à l'Établissement.

RÉCÉPISSÉ DE RÉCEPTION DES RÈGLEMENTS DE L'ISCOM

CETTE PAGE EST À REMETTRE IMPÉRATIVEMENT À VOTRE ASSISTANTE PÉDAGOGIQUE AU PLUS TARD UNE SEMAINE APRÈS VOTRE RENTRÉE

ENGAGEMENT PERSONNEL

JE SOUSSIGNÉ (E) (NOM, PRÉNOM) : _____

INSCRIT(E) EN (ANNÉE D'ÉTUDES, CLASSE) : _____

ANNÉE ACADÉMIQUE : 2021-2022

Déclare avoir pris connaissance des éléments, chartes, règlement pédagogique, règlement intérieur et son annexe temporaire liée à la crise épidémique Covid-19 présentés dans le guide des études et m'engage à les respecter dans leur intégralité tout au long de l'année académique..

FAIT À : _____

LE : _____

SIGNATURE

AUTORISATION DE FIXATION, REPRODUCTION ET DIFFUSION D'IMAGES

JE SOUSSIGNÉ (E) MME, MR : _____

NÉ (E) LE : _____ A : _____

DEMEURANT À : _____

AUTORISE EXPRESSÉMENT LA SOCIÉTÉ EDUSERVICES, SES FILIALES, ET TOUS SES AYANTS-DROIT :

N'AUTORISE PAS EXPRESSÉMENT LA SOCIÉTÉ EDUSERVICES, SES FILIALES, ET TOUS SES AYANTS-DROIT :

A fixer, reproduire, diffuser et exploiter mon image, en tout ou partie, en nombre illimité, à titre gracieux, dans le monde entier, en tous formats, en couleurs et/ou en noir et blanc, sur tous supports connus actuels ou à venir, et par tous moyens actuels ou à venir, notamment sur tous supports médias tel que papier, photographie, CD, DVD, vidéo, projection, site internet, blog, réseaux sociaux..., sans réserve, dans le cadre de :

- la communication interne et externe de la société (nom de la société qui exploite l'école / l'OF / le CFA) et des marques qui lui appartiennent ou qui lui appartiendront, ou qu'elle exploite ou exploitera.
- la constitution de « trombinoscopes » utilisés en interne par le personnel de l'ISCOM.
- l'annuaire interne des étudiants de l'ISCOM.

Pour l'ensemble de ces exploitations, je reconnais et accepte qu'aucune rémunération ne me soit versée.

La présente autorisation est donc consentie à titre gracieux pour le monde entier et une durée de 6 ans à compter de la date de la signature. Cette autorisation reste valable dans son intégralité même à l'issue de ma formation.

FAIT À : _____

LE : _____

LU ET APPROUVÉ (MANUSCRIT)

SIGNATURE

Conformément à la loi Informatiques et Libertés du 6 janvier 1978 et au règlement européen n°2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel, le Bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité, de limitation et d'effacement des données le concernant, qu'il peut exercer à tout moment et gratuitement auprès de l'Établissement en adressant un courriel à l'adresse suivante : 4 cité de Londres Paris 9e.

AUTORISATION DE FIXATION, REPRODUCTION ET DIFFUSION D'IMAGES

JE (NOUS) SOUSSIGNÉ (S) MME, MR : _____

REPRÉSENTANT(S) LÉGAL (LÉGAUX) DE L'ENFANT MINEUR _____

NÉ (E) LE : _____ A : _____

DEMEURANT À : _____

AUTORIS(ONS) EXPRESSÉMENT LA SOCIÉTÉ EDUSERVICES, SES FILIALES, ET TOUS SES AYANTS-DROIT :

N'AUTORIS(ONS) PAS EXPRESSÉMENT LA SOCIÉTÉ EDUSERVICES, SES FILIALES, ET TOUS SES AYANTS-DROIT :

A fixer, reproduire, diffuser et exploiter l'image de l'enfant mineur _____, en tout ou partie, en nombre illimité, à titre gracieux, dans le monde entier, en tous formats, en couleurs et/ou en noir et blanc, sur tous supports connus actuels ou à venir, et par tous moyens actuels ou à venir, notamment sur tous supports médias tel que papier, photographie, CD, DVD, vidéo, projection, site internet, blog, réseaux sociaux..., sans réserve, dans le cadre de :

- la communication interne et externe de la société (nom de la société qui exploite l'école / l'OF / le CFA) et des marques qui lui appartiennent ou qui lui appartiendront, ou qu'elle exploite ou exploitera.
- la constitution de « trombinoscopes » utilisés en interne par le personnel de l'ISCOM.
- l'annuaire interne des étudiants de l'ISCOM.

Pour l'ensemble de ces exploitations, je reconnais et accepte qu'aucune rémunération ne me soit versée.

La présente autorisation est donc consentie à titre gracieux pour le monde entier et une durée de 6 ans à compter de la date de la signature. Cette autorisation reste valable dans son intégralité même à l'issue de ma formation.

FAIT À : _____

LE : _____

LU ET APPROUVÉ (MANUSCRIT)

SIGNATURE

Conformément à la loi Informatiques et Libertés du 6 janvier 1978 et au règlement européen n°2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel, le Bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité, de limitation et d'effacement des données le concernant, qu'il peut exercer à tout moment et gratuitement auprès de l'Etablissement en adressant un courriel à l'adresse suivante : 4 cité de Londres Paris 9e.

INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL AU SEIN DE L'ISCOM

Le Règlement 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 dit « Règlement Général sur la Protection des Données » (ci-après RGPD) et la loi n°78-17 « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée le 14 mai 2018 fixent le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel.

Il impose notamment que les personnes concernées soient informées de leurs droits de manière concise, transparente, compréhensible et aisément accessible.

1 - OBJET

La présente Information sur le traitement des données à caractère personnel s'adresse aux apprenants inscrits dans l'ISCOM exploitée par la société (nom de la société contractante), appartenant à EDUSERVICES.

La présente Information sur le traitement des données à caractère personnel s'adresse également aux certifiés d'écoles partenaires dans le cadre d'une délégation par l'ISCOM du déploiement d'un de ses titres.

Elle vise à vous informer quant aux finalités des traitements de vos données personnelles et aux mesures que l'ISCOM a pris afin de veiller à la protection de vos données à caractère personnel.

2 - COLLECTE DES DONNÉES

Chaque apprenant ou certifié est informé sur chaque formulaire de collecte des données à caractère personnel du caractère obligatoire ou facultatif des réponses par la présence d'un astérisque.

L'ISCOM rappelle que le défaut de fourniture de ces données personnelles empêcherait la réalisation des finalités ci-après rappelées, et que la collecte de telles données conditionne plus généralement le bon déroulement de formation.

Ces données ne pourront être ni vendues ni cédées à des organismes à des fins commerciales.

L'ISCOM s'interdit d'exploiter, sans l'accord préalable de l'apprenant ou du certifié, les données et les informations qu'il a récoltées dans le cadre de son activité.

3 - FINALITÉS

Les informations recueillies par l'ISCOM lors de votre inscription et tout au long de votre cursus, font l'objet de traitements de données informatisées destinées à :

- gérer votre inscription dans l'une des écoles du groupe EDUSERVICES
- permettre l'ISCOM de satisfaire à ses obligations légales
- couvrir l'activité de gestion administrative et pédagogique et de suivi des apprenants quel que soit leur statut (étudiant, stagiaire de la formation professionnelle, apprenti) ou leur situation de handicap
- permettre l'exécution des obligations financières et la gestion de la facturation
- fournir des uniformes ou des tenues vestimentaires requises par le type de formation et cours suivis
- établir des documents officiels relatifs aux parcours de formation (contrat d'étude, convention de formation, convention de stage ...) et à leur validation (diplômes, certificats, attestations...),
- établir des statistiques par les autorités de tutelle (Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche, Rectorat, Direccte, la CCP de France Compétence... ..),
- assurer le suivi des certifiés conformément aux exigences de la CCP
- réaliser des enquêtes institutionnelles notamment les enquêtes visant l'insertion professionnelle des apprenants

MES ENGAGEMENTS

Ces enquêtes menées auprès d'anciens apprenants sortis de l'enseignement supérieur permettent aujourd'hui de mieux vous informer sur les débouchés possibles de nos formations. Vous pouvez vous aussi contribuer à mieux informer les promotions suivantes d'apprenants.

Dans ce cadre, (nom de l'école) peut être amenée à transmettre des informations vous concernant, au cours de votre cursus ou après votre sortie de l'établissement, vers des organismes extérieurs habilités à collecter l'information sur les parcours étudiants, leurs conditions de vie ou leur insertion professionnelle, en vue d'études statistiques et d'enquêtes d'évaluation. Ces données, dans ce cas, sont anonymisées.

4 - DESTINATION DES DONNÉES

Les données collectées par votre école sont destinées aux services chargés du secrétariat de (précisez nom de l'école), de la facturation, de la communication, des services d'information, les formateurs intervenant au sein de l'organisme de formation, les conseillers en formation, les assistants, les responsables pédagogiques, la Direction et sont cloisonnées de telle sorte. Elles sont aussi transmises aux sociétés sous-traitantes auxquelles l'ISCOM peut faire appel dans le cadre de l'exécution de ses services ainsi qu'aux organismes de tutelles et de contrôle concernés. Seules les informations nécessaires à l'exécution du service par les sous-traitants de l'ISCOM ou du contrôle précité ne sont transmises.

Pour la parfaite information de l'Utilisateur, l'ISCOM informe recourir aux sous-traitants suivants :

CATÉGORIE DE DESTINATAIRES	FONDEMENT DE LA TRANSMISSION DES DONNÉES
Autorités de tutelle (Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, Rectorat, DIRECCTE, Commission de la certification professionnelle (CCP) de France compétences, autorités de contrôle, dûment habilitées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur)	<p>Afin de répondre à des obligations d'enquêtes, de statistiques et de contrôles, l'ISCOM procède à la communication de certaines de vos données personnelles relatives à votre identité et votre parcours pédagogique au sein de l'école :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Vos coordonnées (noms, prénoms, adresse e-mail et postale, numéro de téléphone)■ des informations relatives à votre emploi du temps et votre assiduité (plages horaires de cours, relevé des absences et des retards). <p>A la suite de l'obtention de votre diplôme, l'ISCOM procède à des enquêtes d'employabilité et communique aux organismes certificateurs et aux opérateurs de compétences des informations relatives à votre parcours professionnel sur une période pouvant aller jusqu'à 5 ans. l'ISCOM communique uniquement les informations que vous lui auriez transmises par le biais de ces enquêtes ou publiées par vos soins sur les réseaux professionnels et accessibles au public, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Nom, prénom, sexe, adresses postales et électronique, téléphone, nom de l'employeur, type de contrat, statut, poste occupé et rémunération annuelle
Financeurs (employeurs, OPCO, Pôle Emploi...)	<p>Après avoir collecté vos coordonnées bancaires ou vos données de paiement suite à votre inscription, l'ISCOM procède à l'envoi de ces dernières aux financeurs de votre formation ou de votre apprentissage afin que vous puissiez obtenir les versements et droits qui vous sont dus.</p>

MES ENGAGEMENTS

Établissements partenaires certificateurs avec lesquels une des écoles du groupe a contracté un accord de déploiement d'un ou plusieurs de leurs Titres	Afin d'assurer votre suivi administratif et pédagogique au sein de cette école et de vous délivrer à l'issue de votre formation le titre visé, certaines informations de votre dossier scolaire (outre vos coordonnées personnelles aux fins d'identification) lui sont transmises le temps de votre présence en son sein, à savoir et le cas échéant votre progression pédagogique, votre relevé de notes, ou tout autre élément permettant d'établir l'obtention dudit Titre.
Organismes liés à la vie étudiante tels que le CROUS	Le cas échéant, est transmise au Centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) de votre académie, votre attestation d'acquiescement de la Contribution de vie étudiante et de campus (CVEC), afin d'assurer la continuité des services qu'il propose tels que la gestion d'aides sociales étudiantes, du logement étudiant, de la restauration universitaire, de l'accueil des étudiants internationaux et l'animation de la vie culturelle et sportive.
Associations des Anciens élèves (Alumni)	Afin de proposer des rencontres et des échanges avec les anciens étudiants, de vous proposer des retours d'expériences ou des opportunités professionnelles, vos coordonnées (nom, prénom, adresse e-mail académique) ainsi que votre niveau de formation (année d'étude, filière) sont communiquées à l'association d'anciens élèves de l'ISCOM uniquement si vous y avez expressément consenti. Ces mêmes informations sont également transmises à l'association lorsque vous y adhérez.
Les associations étudiantes internes aux écoles de l'ISCOM	Lorsque vous adhérez à une association étudiante au sein de votre école, vos informations administratives (noms, prénoms, adresse e-mail académique, formation) sont communiquées à cette dernière.
Fournisseurs* de progiciels ou de plateforme éducative dans le cadre d'attribution de licence d'utilisation, d'utilisation de services de e-learning	Vos coordonnées ainsi que vos informations pédagogiques sont utilisées dans le cadre de l'utilisation des services de e-learning et de vie scolaire proposés par ces fournisseurs.
Prestataires* fournissant certains services des données personnelles nécessaires à l'exécution de leurs prestations.	Vos coordonnées ainsi que vos informations pédagogiques sont utilisées dans le cadre de l'utilisation des services de gestion administrative, pédagogique et financière, proposées par ces services.
Auxiliaires de justice et officiers ministériels	Vos coordonnées (noms, prénoms, adresse postale, email, téléphone) leur sont communiquées dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances.

(*) Ces Prestataires et fournisseurs sont qualifiés de « sous-traitants » au sens de la Règlementation en vigueur et sont tenus de traiter vos données personnelles à cette fin uniquement et conformément à nos instructions en matière de sécurité et de protection des données. À ce titre, l'ISCOM s'assure que les destinataires gèrent les données personnelles dans le respect des directives du RGPD.

Le type de données communiquées aux destinataires évolue en fonction des institutions et de la réglementation. Pour obtenir une information à jour sur le détail de ces données, n'hésitez pas à contacter notre Délégué à la Protection des Données (DPO) à l'adresse suivante : rgpd@eduserv.fr.

L'ISCOM s'assure que les destinataires gèrent les données personnelles dans le respect des directives du RGPD.

L'ISCOM s'engage à définir et mettre en œuvre les mesures techniques de sécurité, physique ou logique, qu'il estime appropriées pour lutter contre la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation non autorisée des données de manière accidentelle ou illicite.

Dans le cas où les Données Personnelles feraient l'objet d'un transfert dans un pays situé hors de l'Union Européenne, l'ISCOM s'engage également à prendre les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer le même niveau de protection

MES ENGAGEMENTS

que celui exigé par la réglementation européenne en matière de données personnelles

5 - CONSERVATION DES DONNÉES

La durée de conservation des données est définie par l'ISCOM au regard des contraintes légales et contractuelles qui pèsent sur elle et à défaut en fonction de ses besoins.

De manière générale, vos données seront conservées pendant toute la durée de la formation. Afin de permettre un suivi statistique, et/ou préserver les intérêts de l'ISCOM, elles seront également conservées pendant une durée précisée en fonction du type de données collectées dans le tableau ci-dessous :

TYPE DE DONNÉES COLLECTÉES	DÉTAIL DES DONNÉES	DURÉE DE CONSERVATION
Dossier administratif dont contrat d'études, conventions ou contrat de formation Données sur le handicap	Nom, prénom, téléphone, date de naissance, adresse postale, courriel personnel et académique, n° INE, photographies, numéro de téléphone, pièce d'identité, documents contractuels (tests, éléments contractuels, contrats de formation, d'apprentissage, mandats donnés), signature, diplômes Certificats médicaux attestant du handicap	Durée de la formation à l'ISCOM augmentée d'une période de 5 ans.
Droits d'inscription et scolarité (facturation)	Données bancaires (RIB) et numéros de carte bancaire, factures, endettement	10 ans, soit le délai de prescription des dettes éventuelles
Données sur les mensurations des élèves le cas échéant	Taille, poids, mensurations (longueurs de manches, jupes, tour de taille, taille de poitrine)	Le temps nécessaire à la fourniture de l'uniforme
Dossier scolaire dont suivi et progression pédagogique, assiduité, notes, appréciations, copies d'examens Diplômes ou titres obtenus au sein de l'ISCOM	Cadre de la formation, reporting de suivi, notes, appréciations, mentions, bilans pédagogiques, données justificatives d'absence : copie arrêt de travail, données médicales, feuilles d'émargement, échanges, niveau de l'enseignement, photographie, identifiants de connexion aux ressources pédagogiques	10 ans, conformément aux exigences des organismes de financement (justificatifs à apporter en cas de contrôle).
Titre certifié (enquêtes de placement)		Les coordonnées et les données relatives à la profession des certifiés seront conservées pendant toute la durée de l'inscription des Titres au RNCP, à savoir 5 ans, après la certification
Alumni		Les données à caractère personnel des diplômés sont conservées pendant 3 ans à compter du dernier contact avec l'ancien élève.

Pendant cette durée, ces données feront l'objet d'un archivage, préalable à leur suppression définitive.

Passé les délais fixés, les données sont soit supprimées, soit conservées après avoir été anonymisées, notamment pour des raisons d'usage statistique.

MES ENGAGEMENTS

6 - VOS DROITS

Conformément à la réglementation applicable en matière de données personnelles et notamment aux articles 15, 16, 17, 18, 20 et 21 du RGPD, vous disposez et pouvez exercer les droits suivants auprès de l'ISCOM.

VOS DROITS	CE QUE CELA SIGNIFIE
Le droit d'être informé	Vous avez le droit d'obtenir des informations claires, transparentes, compréhensibles et aisément accessibles sur la manière dont nous utilisons vos données à caractère personnel et sur vos droits. C'est la raison pour laquelle nous vous fournissons les informations dans le présent document. Vous pouvez par ailleurs retrouver ces informations dans notre Politique de confidentialité, accessible sur le site de l'école.
Le droit d'accès	Vous avez le droit d'accéder aux données à caractère personnel dont nous disposons sur vous (sous réserve de certaines restrictions).
Le droit de rectification	Vous avez le droit d'exiger que vos données à caractère personnel soient rectifiées si elles sont inexactes ou périmées et/ou soient complétées si elles sont incomplètes ou mises à jour.
Le droit à l'effacement/droit à l'oubli	Dans certains cas, vous avez le droit d'obtenir l'effacement ou la suppression de vos données à caractère personnel. Ceci n'est pas un droit absolu, dans la mesure où nous pouvons être contraints de conserver vos données à caractère personnel pour des motifs légaux ou réglementaires.
Le droit de s'opposer à la prospection commerciale, y compris à un profilage	Vous pouvez vous désinscrire ou vous opposer à la réception de nos messages de prospection commerciale à tout moment. Il suffit simplement de cliquer sur le lien de « désinscription » dans tout courriel ou toute communication que nous vous envoyons.
Le droit de retirer son consentement à tout moment pour un traitement de données fondé sur le consentement	Vous pouvez retirer votre consentement au traitement de vos données si ce traitement est fondé sur le consentement. Le retrait de ce consentement ne porte pas atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci. Nous vous invitons à consulter dans notre Politique de confidentialité, le tableau inséré dans la partie « Quelles données à caractère personnel collectons-nous auprès de vous et comment les utilisons-nous ? », et en particulier la colonne « Sur quelle base juridique repose le traitement de vos données à caractère personnel auquel nous procédons ? », pour savoir si notre traitement est fondé sur le consentement.
Le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle	Vous avez le droit de saisir et d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de protection des données de votre pays pour contester des pratiques en matière de protection des données à caractère personnel et de respect de la vie privée. Nous vous invitons à nous contacter aux coordonnées ci-dessous avant d'introduire toute réclamation auprès de l'autorité de protection des données compétente.

<p>Le droit à la portabilité des données</p>	<p>Vous avez le droit de déplacer, copier ou transmettre les données vous concernant de notre base de données à une autre. Cela s'applique uniquement aux données que vous avez fournies, lorsque le traitement est fondé sur votre consentement ou sur un contrat et qu'il est effectué à l'aide de procédés automatisés. Nous vous invitons à consulter le tableau inséré dans la partie « Quelles données à caractère personnel collectons-nous auprès de vous et comment les utilisons-nous ? », et en particulier la colonne « Sur quelle base juridique repose le traitement de vos données à caractère personnel auquel nous procédons ? », pour savoir si notre traitement est fondé sur un contrat ou sur le consentement.</p>
<p>Le droit à la limitation du traitement</p>	<p>Vous avez le droit de demander la limitation du traitement que nous effectuons sur les données vous concernant.</p> <p>Ce droit signifie que le traitement des données vous concernant auquel nous procédons est limité, de sorte que nous pouvons conserver ces données, mais pas les utiliser, ni les traiter.</p> <p>Ce droit s'applique dans des circonstances particulières prévues par le RGPD à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>L'exactitude des données à caractère personnel est contestée par la personne concernée (c'est-à-dire vous), pendant une durée permettant au responsable du traitement de vérifier l'exactitude des données à caractère personnel ;</i> ■ <i>Le traitement est illicite et la personne concernée (c'est-à-dire vous) s'oppose à leur effacement et exige à la place la limitation de leur utilisation ;</i> ■ <i>Le responsable du traitement (c'est-à-dire l'ISCOM n'a plus besoin des données à caractère personnel aux fins du traitement mais celles-ci sont encore nécessaires à la personne concernée pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ;</i> ■ <i>La personne concernée (c'est-à-dire vous) s'est opposée au traitement fondé sur les intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement pendant la vérification portant sur le point de savoir si les motifs légitimes poursuivis par le responsable du traitement prévalent sur ceux de la personne concernée.</i>

Ces droits pourront être exercés à tout moment en contactant le service dédié aux adresses suivantes :

Par courrier : au 4 Cité de Londres Paris 75009

Par e-mail : infos@iscom.fr

Vous devrez alors fournir à l'ISCOM :

- *L'origine de la collecte de vos Données (formulaire de contact par exemple) ;*
- *Votre identité et vos coordonnées.*

En cas de « doute raisonnable » sur votre identité (par exemple en cas de demande formulée via une adresse électronique inconnue), et afin de prévenir des usurpations d'identité ou des risques d'homonymie, l'ISCOM pourra valablement solliciter la communication d'une preuve de l'identité.

L'ISCOM dispose d'un délai de un (1) mois à compter de la réception de la demande pour y répondre, sous réserve du bien-fondé de la demande et de son caractère non manifestement excessif.

Si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés, vous pouvez également effectuer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (la « CNIL »).

RÉCÉPISSÉ DE L'INFORMATION DU TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL AU SEIN DE L'ISCOM

JE SOUSSIGNÉ (E) MME, MR : _____

NÉ (E) LE : _____ A : _____

DEMEURANT À : _____

Reconnais avoir reçu et pris connaissance de l'information relative au traitement des données à caractère personnel au sein de l'ISCOM.

FAIT LE _____

SIGNATURE DE L'APPRENANT

ANNEXE 1 RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL

DROIT ET DEVOIR DE L'EMPLOYEUR ET DU SALARIÉ

L'EMPLOYEUR

Art L4121 - 1 :

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs et il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement.

Art L4121 - 2 :

L'employeur informe lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire les travailleurs sur les risques pour leur santé et leur sécurité d'une manière compréhensible pour chacun.

LE SALARIÉ

Art L4122 - 1 :

Chaque travailleur doit prendre soin, en fonction de sa formation, selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses activités.

LES INTERLOCUTEURS SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

INTERLOCUTEURS INTERNES À L'ENTREPRISE

Le Comité Social et Economique (CSE) : Obligatoire à partir de 11 salariés, le CSE a des attributions, en matière de santé, sécurité des conditions de travail, d'activités sociale et culturelle, assure l'expression collective des salariés.

Le responsable sécurité : Il est présent en fonction de la taille de l'entreprise. Son rôle est d'assister et d'aider l'employeur à la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels.

Infirmier(e) de santé au travail : Obligatoire à partir de 200 salariés dans l'industrie et 500 dans le tertiaire, il assure le suivi de la santé des salariés et participe à la politique de prévention de l'entreprise.

Le Sauveteur Secouriste du Travail (SST) : Salarié formé pour intervenir en cas d'accident du travail ou d'un malaise, il est aussi un acteur de prévention.

INTERLOCUTEURS EXTERNES À L'ENTREPRISE

Le service de santé au travail : La médecine du travail intervient auprès des salariés pour prévenir toute altération de leur santé dans l'exercice de leur activité professionnelle. Une visite à l'embauche puis des visites régulières permettent de maintenir l'aptitude du salarié à son poste.

L'inspection du travail : Elle informe, conseille et contrôle l'application des règles du droit du travail au sein des entreprises.

LES ATTEINTES À LA SANTÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL

Accident de trajet : (Art L411-2 du code de la sécurité sociale). Il peut se produire pendant les trajets aller ou retour entre : le lieu de travail et le lieu le domicile, le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou tout autre lieu où le salarié prend ses repas. Le domicile inclut la résidence principale, la résidence secondaire ou un lieu fréquenté de façon habituelle pour des motifs familiaux. L'itinéraire doit être le plus direct possible, mais peut inclure de brefs arrêts liés aux nécessités de la vie courante (covoiturage régulier, enfants à déposer à l'école, etc.).

Accident du travail : (Art L411-1 du code de la sécurité sociale) : Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

Maladie professionnelle : (Art L411-1 du code de la sécurité sociale) : Une maladie est dite « professionnelle » si elle est la conséquence directe de l'exposition habituelle d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique, ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

Les accidents du travail c'est : 1 mort toutes les 17 h, 1 incapacité permanente toutes les 15 min, 1 accident avec minimum 4 jours d'arrêt toutes les min.

LES PRINCIPAUX RISQUES IDENTIFIÉS DANS L'ENTREPRISE

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Obligatoire à partir de 1 salarié (Art 4121-1 du Code du Travail), il recense l'ensemble des risques professionnels dans l'entreprise et précise les actions de prévention et de protection qui en découlent. Ce document maintenu à jour et accessible aux salariés.

Principaux risques

Les risques au sein d'une entreprise sont multiples, certains nécessitent une information / formation auprès des salariés :

Le risque d'incendie : tout commencement d'incendie doit être combattu. Des essais et des exercices permettent aux travailleurs de reconnaître les caractéristiques du signal sonore d'alarme générale, à se servir des moyens de premier secours. Pour répondre à ces obligations on forme des personnes chargées de la mise en œuvre des extincteurs et de l'évacuation.

Le risque électrique : les opérations sur les installations électriques ou dans leur voisinage ne peuvent être effectuées que par des travailleurs formés et habilités notamment s'il y a un besoin de pénétrer dans un local électrique et réarmer un disjoncteur suite à une coupure de courant ou pour changer une ampoule s'il y a un risque de contact direct.

Le travail en hauteur : il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail sauf en cas d'impossibilité technique de recourir à un autre équipement ou lorsque l'évaluation du risque a établi que ce risque est faible et qu'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif.

L'utilisation d'engins mobiles : la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage est réservée aux travailleurs qui ont reçu une formation adéquate.

Les risques liés à la manutention : les travailleurs dont l'activité comporte des manutentions manuelles bénéficie d'une information sur les risques qu'ils encourent et d'une formation adéquate à la sécurité relative à l'exécution de ces manutentions par des formations en Prévention des Risques liés à l'Activité Physique et/ou gestes et postures.

Les risques psychosociaux : ils ont un impact sur la santé des individus et sur le fonctionnement de l'entreprise. Il est possible de les prévenir par des formations et des actions de prévention centrées sur le travail et son organisation.

Une bonne politique de prévention des risques professionnelle pour être efficace impliquera aussi bien l'employeur que les salariés.

La santé et sécurité au travail : C'EST L'AFFAIRE DE TOUS !

ANNEXE 2 ANNEXE TEMPORAIRE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES APPRENANTS, LIÉE À LA CRISE ÉPIDÉMIQUE COVID-19

Pour mémoire, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour leurs salariés (art. L 1311-2 Code du travail), les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires et aux apprentis sont celles de ce règlement. Il en est de même pour les étudiants. Dans le contexte actuel de crise sanitaire actuelle, l'ISCOM a annexé les dispositions suivantes au règlement intérieur.

Celles-ci pourront faire l'objet de modification au regard des évolutions réglementaires éventuelles à venir.

Article 1 - Contexte de crise sanitaire spéciale Covid-19

Dans le cadre de la préparation de la rentrée 2021/2022, l'ISCOM a mis en place ces mesures sanitaires lesquelles doivent être ajustées compte tenu de l'évolution épidémiologique intervenue depuis ces dernières semaines.

Dans cette annexe, sont définies les dispositions particulières mises en œuvre à l'attention des apprenants pour prévenir de toute contamination. Elles s'appuient notamment sur les orientations relatives aux mesures applicables à la rentrée universitaire 2021 préconisées par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation dans sa circulaire du 5 août 2021, le protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19, rendu le 9 août 2021, et les préconisations de la Fédération de la Formation Professionnelle.

Article 2- Consignes sanitaires générales

Il est rappelé qu'il appartient à chaque apprenant de prendre soin de sa sécurité et de sa santé, ainsi que celles des personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

Les consignes sanitaires recommandées par le gouvernement, ainsi que les mesures de prévention adoptées par l'ISCOM doivent être respectées par chaque apprenant. L'ensemble des apprenants est destinataire de ces mesures, qui sont également affichées au sein de l'Etablissement.

Face à l'infection, chaque apprenant est tenu de respecter rigoureusement ces gestes barrières :

- Une distanciation physique d'un mètre minimum est recommandée dès lors qu'elle est possible. La distanciation physique entre deux personnes sans masques est de minimum deux mètres notamment pour la restauration, les pauses cafés et cigarettes (cf. circulaire du MESRI du 1er mars 2021).
- Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel / solution hydroalcoolique,
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir;
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades;
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter;
- Respecter les consignes de circulation au sein de de l'Etablissement;
- Se distancier d'au moins un mètre de chaque autre personne autour de soi ;
- Port du masque obligatoire pour tous, sur l'ensemble des sites et du campus, en intérieur comme en extérieur.

!!\ Le port d'un masque complète les gestes barrières, mais ne les remplace pas.

LES RÉFLEXES À ADOPTER

Les gestes barrières à adopter



Lavez-vous très **régulièrement** les mains



Utilisez un mouchoir à usage **unique** et jetez-le



Toussez ou éternuez dans **votre coude** ou dans un mouchoir



Saluez sans se serrer la main, évitez les embrassades

La distance sociale préconisée



Pour tenir la maladie à distance, **restez à plus d'un mètre de distance** les uns des autres

Article 3- Organisation des formations et mesures de prévention

Conformément aux préconisations gouvernementales, l'ISCOM privilégie pour la rentrée 2021, une reprise des enseignements en présentiel.

Toutefois l'ISCOM se réserve la possibilité de basculer sans préavis tout ou partie de ses formations en distanciel en fonction de l'évolution de la situation et des directives gouvernementales qui pourraient être prises, en cas de nouveau confinement généralisé ou localisé.

Certaines sessions de formation pourront être organisées par demi-groupe, en fonction d'un planning qui sera communiqué à chaque apprenant.

Par principe de précaution, au sein des espaces de travail et dans les classes, les mesures suivantes devront être adoptées par tous les apprenants :

- Les gestes barrières rappelés à l'article 3, doivent impérativement être respectés ;
- **Le port du masque obligatoire** même quand la distanciation physique y est respectée ;
- Il incombe aux apprenants de se doter des masques qui leur seront nécessaires pendant toute la durée de leur présence au sein de l'établissement ;
- Les savons et gels hydroalcooliques mis à disposition doivent être utilisés par les apprenants, notamment avant l'entrée en cours ;
- Emargement des feuilles de présence avec son propre stylo ou par tablette électronique après lavage des mains avec du gel hydroalcoolique
- Limiter l'échange de documents et prêt de matériel entre apprenants ;
- Les regroupements des apprenants dans des espaces réduits doivent être limités : couloirs, ascenseurs, etc.
- Les apprenants s'obligent à suivre les balisages et sens de circulation imposés au sein de l'Etablissement ;
- Les règles de balisage des locaux doivent être respectées notamment devant les ascenseurs et les blocs sanitaires ;
- Lavage des mains après l'utilisation d'un équipement collectif ou en libre-service (distributeur, photocopieur...).

Ces règles s'appliquent dans l'ensemble des bâtiments de l'ISCOM, y compris dans les espaces étudiants, associatifs, cafétéria sans préjudice pour ces derniers des consignes sanitaires particulières applicables à la restauration collective.

Parallèlement à ces règles sanitaires, l'ISCOM a mis en place un plan de nettoyage journalier des surfaces et équipements de travail, des poignées de portes et boutons, matériels, plus généralement de tout objet, surface, etc, susceptibles d'avoir été contaminés (en contact avec les mains, etc), équipements de travail commun, collectifs (machines à café, photocopieurs, etc), ainsi qu'une ventilation mécanique ou manuelle des espaces avec une aération de 10 à 15 minutes au moins deux fois par jour, en l'absence des apprenants, dans le respect des consignes sanitaires spécifiques applicables. Les apprenants sont appelés à favoriser le passage et l'intervention des personnels affectés à cette mission.

Article 4- Apprenant présentant des symptômes - Cas Covid positifs et cas contact à risques

L'ISCOM encourage vivement les apprenants à se faire vacciner dans le cadre de la stratégie vaccinale opérée par le Gouvernement. L'ISCOM met à disposition des apprenants une liste d'offres de vaccination en ville afin qu'ils puissent bénéficier d'une solution de vaccination à proximité de l'Établissement.

Un devoir général de vigilance sanitaire s'impose à tous. L'ISCOM invite les apprenants à s'auto-surveiller et à rester à leur domicile, s'ils présentent des symptômes évoquant la Covid-19.

Les apprenants présentant des symptômes (toux, fièvre) doivent :

- Consulter sans délai leur médecin traitant afin de se faire tester, si besoin appeler le 15 en cas d'aggravation (difficulté à respirer, malaise),
- Informer la Direction de l'ISCOM, le cas échéant leur employeur aux fins de justification d'absence en cours ;
- Se conformer à la procédure qui leur sera -le cas échéant- indiquée ;
- Tenir informée l'ISCOM de son état et des suites préconisées par le médecin (test PCR et son résultat, arrêt, isolement de 7 à 10 jours), le cas échéant.

En cas de symptômes déclarés sur le campus :

- L'apprenant sera isolé de suite. Si ce dernier ne présente aucun signe de gravité, l'apprenant sera invité à rentrer à son domicile en évitant les transports en commun, et à contacter son médecin traitant ;
- Dans le cas contraire (si détresse respiratoire par exemple), l'ISCOM appelle le Samu pour la prise en charge de l'apprenant ;
- Le cas échéant, l'ISCOM informe l'employeur aux fins de justification d'absence en cours ;
- Dans tous les cas de figure et sauf arrêt maladie, l'apprenant faisant l'objet d'une mesure d'isolement pourra bénéficier de la continuité pédagogique, via les enseignements à distance ;
- L'ISCOM s'assurera du respect des consignes de nettoyage et désinfection des locaux ;
- En cas de cluster, l'ISCOM prend les mesures nécessaires et proportionnées visant à interrompre précocement les chaînes de transmission du virus notamment et sans que cela soit exhaustif : établissement du périmètre du tracing avec l'ARS, identification par la CPAM des personnes contacts à risques, étant entendu que les étudiants et personnels vaccinés ne sont pas considérés comme des cas contacts à risques, suspensions et adaptations de certains enseignements (formation hybride, passage au « 100% distanciel »...), fermeture de tout ou partie de l'établissement en fonction de l'analyse et de l'évolution de la situation. Quel qu'en soient leur nature ou leur forme, ces mesures sont impératives et s'imposent à tous.

Il est rappelé que les cas covid positifs doivent se mettre en isolement et faire connaître leur situation à leur établissement. Les apprenants déclarés cas contacts à risque doivent également se mettre à l'isolement.

L'apprenant peut être à nouveau accueilli dans l'établissement :

- Soit lorsque la suspicion n'est pas confirmée médicalement,
- Soit sur présentation d'un certificat de rétablissement.

Article 5- Impérativité des mesures

Il incombe à chaque apprenant de prendre soin de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions sur son campus, conformément aux instructions qui lui sont données, dans les conditions prévues notamment au sein du règlement intérieur, de la présente annexe et des notes d'information affichées dans le campus.

Tout agissement contraire aux mesures d'hygiène et de sécurité établi et considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire telle que visée à l'article 16 du règlement intérieur, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'ISCOM.

Article 6- Date d'entrée en vigueur

Compte tenu de l'urgence, les obligations ainsi arrêtées reçoivent une application immédiate.