



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I. PRÉAMBULE

Le présent document, à savoir le règlement intérieur et pédagogique, énonce les directives de fonctionnement qui doivent être observées sur tous les sites de l'organisme de formation ESCOM . En ce qui concerne la formation professionnelle, ce règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Toute personne suivant une formation reconnaît avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter. L'ESCOM décline toute responsabilité quant aux conséquences d'un non-respect des règles établies dans ce règlement, et se réserve le droit d'engager des procédures disciplinaires voire judiciaires si nécessaire.

II. COMPORTEMENT GÉNÉRAL

› RESPECT DE LA DIVERSITÉ

Le respect de la diversité est un principe fondamental que nous soutenons au sein de notre organisation. Nous nous engageons à créer un environnement inclusif où chaque individu est traité avec équité et respect, quelles que soient ses origines, son identité, son orientation sexuelle, sa religion, son âge ou tout autre aspect de sa diversité. Nous reconnaissons la valeur ajoutée que la diversité apporte à notre communauté et à nos équipes, et nous cherchons à valoriser les perspectives et expériences de chacun. Nous encourageons activement le dialogue ouvert, le respect mutuel et la collaboration entre des individus de divers horizons.

Tout comportement discriminatoire, harcelant ou préjudiciable à autrui est strictement interdit et ne sera pas toléré. Nous nous engageons à prendre des mesures appropriées pour remédier à toute violation de notre politique de respect de la diversité. En promouvant une culture de respect et d'inclusion, nous contribuons à créer un environnement propice à l'épanouissement personnel et professionnel de tous nos membres.

› VIE COMMUNE

Tous les individus doivent se conformer aux règles fondamentales de vie en communauté, telles que la ponctualité, la politesse et l'honnêteté. De plus, le choix des vêtements doit être approprié au secteur d'activité. Ainsi, il est strictement interdit de porter des vêtements de sport (comme les survêtements ou les maillots de football), des mini-jupes, des hauts laissant apparaître le ventre, ainsi que tout couvre-chef tel que casquettes ou bonnets. Le ventre doit être entièrement couvert en tout temps. Les changements de tenue ne sont pas autorisés dans les locaux de l'organisme de formation ni dans les espaces communs. De même, l'utilisation d'écouteurs et de casques est interdite dans les salles de classe pendant les heures de formation.

L'organisme de formation Elysées Apprentissage se réserve le droit de refuser l'entrée à ses sites de toute personne dont le comportement ou la tenue ne respectent pas les dispositions du présent règlement, que ce soit pendant les cours ou lors des examens. Les apprenants sont tenus d'assister à l'intégralité des enseignements dispensés, sans pouvoir rejeter ceux qui pourraient entrer en conflit avec leurs convictions personnelles.

L'utilisation des téléphones portables et des appareils diffusant de la musique est autorisée uniquement à l'extérieur des bâtiments. En classe, ils ne peuvent être utilisés que sur demande expresse de l'enseignant à des fins pédagogiques. En dehors de ces situations spécifiques, ces appareils doivent être éteints et rangés.

› COMMUNICATION

Il est attendu de toute personne inscrite à une formation de maintenir un niveau de communication exemplaire, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec les enseignants, le personnel administratif, les surveillants, les entreprises partenaires, les autres apprenants, ainsi qu'avec toute personne externe lorsqu'elle se présente en tant qu'apprenante de l'ESCOM. Que ce soit dans le cadre de communications individuelles ou de groupe, de travaux officiels ou associatifs, ou d'échanges par courrier électronique, chaque apprenant est responsable de la qualité de sa communication.

L'utilisation des logos et des chartes graphiques de l'ESCOM est autorisée uniquement dans un contexte approprié et dans le respect des directives établies

› ASSIDUITÉ

La présence assidue aux cours est une exigence fondamentale et fait l'objet d'un suivi rigoureux des absences ou des retards, pouvant entraîner des mesures académiques et disciplinaires. Tout manquement à cette obligation doit être dûment justifié auprès du secrétariat pédagogique. Un registre électronique est maintenu pour chaque formation et classe, enregistrant les absences des apprenants inscrits. Tout personnel en charge d'une activité organisée pendant les heures de formation est responsable de signaler les absences des apprenants selon les modalités établies par le règlement.

Les absences, leur durée et leur motif sont consignées dans un dossier dédié, ouvert pour chaque année d'études ou période de formation, contenant toutes les informations et les documents pertinents. En cas d'absence prévisible, les apprenants, ou leurs responsables légaux s'ils sont mineurs, doivent informer préalablement et par écrit le secrétariat pédagogique en spécifiant le motif et en fournissant les justificatifs nécessaires.

En cas d'absences répétées, justifiées ou non, le référent pédagogique engage un dialogue avec l'apprenant, ou ses responsables légaux s'il est mineur, lors d'un premier entretien. En cas de répétition injustifiée des absences, le référent pédagogique en réfère au Directeur et, le cas échéant, aux instances disciplinaires de l'établissement.

Les absences ou retards injustifiés répétés peuvent entraîner des avertissements et des sanctions, y compris un conseil de discipline pouvant aboutir à une exclusion temporaire ou définitive de la formation. Dans le cadre de formations en alternance, en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, toutes les absences doivent être justifiées par un arrêt de travail. Des demandes d'absence exceptionnelles sont admises dans des cas spécifiques tels que la nécessité d'être présent en entreprise, le passage du permis de conduire, un mariage ou un décès. Tout autre motif personnel est prohibé. Les absences non justifiées peuvent entraîner une diminution de salaire, l'employeur étant informé mensuellement par le responsable de la formation de toute absence ou retard non autorisé. En cas de maladie, l'apprenant doit informer le centre de formation et son employeur de son absence en cours et transmettre son arrêt de travail aux parties concernées (sécurité sociale, employeur, centre de formation).

III. RÈGLES ET FONCTIONNEMENT DES CAMPUS

1. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Notre campus accueille ses étudiants du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h00. Il reste fermé les samedis, dimanches et jours fériés. Veuillez noter que les heures d'ouverture peuvent être sujettes à des ajustements, notamment pendant les périodes de vacances scolaires. Toute modification sera communiquée à l'ensemble de la communauté.

2. UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES LOCAUX

› NETTOYAGE DU MATÉRIEL

Après avoir utilisé les machines et le matériel, il est impératif que les apprenants nettoient et rangent les accessoires, le matériel et l'espace de travail. Les matériaux et produits fournis par l'organisme de formation sont destinés à être utilisés dans le cadre des exercices et projets pédagogiques et sont donc mis à disposition par les formateurs uniquement à cette fin. Ils ne sont pas disponibles en libre-service.

› RESPECTS DES LOCAUX

Les apprenants s'engagent à préserver l'intégrité des locaux et des équipements qui leur sont mis à disposition. Toute détérioration constatée peut entraîner des mesures disciplinaires ainsi qu'une facturation des frais de remise en état aux personnes responsables. De plus, il est strictement interdit de causer des nuisances sonores ou de mener des activités susceptibles de perturber le bon déroulement des cours, des examens, des concours et des événements organisés.

3.MOYENS DE COMMUNICATION ET D'EXPRESSION

› CHARTE INFORMATIQUE

Chaque individu inscrit à une formation est tenu de respecter et d'accepter les conditions énoncées dans la "Charte d'utilisation des médias sociaux". Chaque apprenant peut se voir attribuer une carte d'apprenant, des codes d'accès, un identifiant et un mot de passe. Ces informations revêtent un caractère strictement personnel et confidentiel, et il est formellement interdit de les divulguer ou de les céder à des tiers.

Puisque le courrier électronique est le principal moyen de communication utilisé par l'ESCOM, chaque apprenant ou alternant est tenu de consulter régulièrement sa boîte de réception et de s'assurer du bon fonctionnement de son adresse e-mail. Tout changement d'adresse e-mail doit être communiqué par écrit à l'administration. Les informations transmises par courrier électronique par le corps professoral et l'administration sont considérées comme officiellement transmises et réputées avoir été portées à la connaissance du destinataire.

En cas de nécessité, l'organisme de formation l'ESCOM se réserve également le droit de transmettre des informations urgentes par SMS aux personnes ayant fourni leur numéro de téléphone mobile. Dans ce cadre, les apprenants sont tenus de signaler tout changement de leurs coordonnées téléphoniques à l'organisme de formation.

› AFFICHAGE

L'affichage sur le campus est uniquement autorisé sur les emplacements désignés à cet effet. Tout manquement à cette règle peut entraîner des sanctions disciplinaires et/ou une demande de réparation des dommages causés.

› PUBLICATIONS

Les publications, quel que soit leur mode de diffusion, sont soumises aux règles et lois en vigueur, en particulier la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse. Ainsi, elles ne doivent en aucun cas porter atteinte à l'ordre public ni aux droits des tiers. Les contenus à caractère diffamatoire, portant atteinte à la vie privée, ou basés sur des discriminations religieuses, de croyances ou raciales sont formellement interdits.

› Les auteurs sont tenus de signer leurs publications et assument la pleine responsabilité de leurs écrits.

IV.RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

1.HYGIÈNE & RESPECT DES PRESCRIPTIONS SANITAIRES

› ASSURANCES ET PROTECTION SOCIALE

Tout au long de sa formation, l'apprenant est tenu de s'assurer qu'il bénéficie de toutes les assurances nécessaires, assurant :

- › Sa protection sociale intégrale,
- › Sa responsabilité civile,
- › L'assistance en cas de séjour à l'étranger.

› ALCOOL

La consommation d'alcool est formellement prohibée dans les locaux de l'ESCOM.

› SUBSTANCES ILLICITES

L'introduction, la détention et la distribution de substances illicites au sein de l'organisme de formation sont formellement interdites. Toute personne ne respectant pas cette règle s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, à des poursuites devant les juridictions compétentes, ainsi qu'à une demande de réparation des dommages causés.

› INTERDICTION DE FUMER

Il est strictement interdit de fumer sur tout le campus, cette interdiction vise également tout type de cigarette électroniques.

› RESTAURATION

La consommation de nourriture et de boissons en dehors des zones désignées à cet effet, en particulier dans les zones de circulation, est strictement interdite. Par souci d'hygiène, chacun s'engage à respecter les locaux et les équipements mis à disposition, ainsi qu'à maintenir la propreté des espaces communs.

› DISPOSITIONS SANITAIRES EN CAS DE PANDÉMIE LIÉE A UN VIRUS

L'apprenant s'engage à respecter les règles de distanciation physique, qui impliquent de maintenir une distance minimale d'un mètre entre chaque personne afin de prévenir les contacts directs et toute contamination. L'organisation mise en place dans l'école et l'établissement vise à appliquer ce principe dans tous les contextes et espaces, tels que le hall d'accueil, les couloirs, les salles de classe, les locaux administratifs, la cafétéria, les sanitaires, etc.

Il s'engage également à respecter les espaces neutralisés et signalés comme tels, ainsi qu'à se conformer aux prescriptions sanitaires en vigueur dans l'école ou l'établissement. Le port du masque grand public est rendu obligatoire dans tous les espaces clos, en complément des gestes barrières, et l'apprenant s'engage donc à suivre les recommandations de la Haute Autorité de la Santé à cet égard. Ces mesures sanitaires mettent l'accent sur l'importance de maintenir une distance minimale, tout en reconnaissant les défis que cela peut représenter. Dans de telles situations, le port du masque est rendu obligatoire. En outre, l'apprenant doit appliquer en permanence les mesures et gestes barrière préconisés et affichés sur le campus, ainsi que lors de ses visites en entreprise. Ces mesures individuelles de prévention sont essentielles pour limiter la propagation du virus.

2.SÉCURITÉ

› PRODUITS ET OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans les locaux de l'organisme de formation de substances ou de produits susceptibles de présenter un danger pour la santé et la sécurité des personnes, ou pour la préservation des biens, est strictement interdite.

› ACCIDENTS

En cas d'incident, malaise ou blessure il est obligatoire de prévenir au plus vite un responsable sur le campus.

› VOLS

Les biens, objets et effets personnels restent sous la surveillance et la responsabilité exclusives de leurs propriétaires. L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration. Afin d'éviter tout désagrément, il est demandé aux apprenants de veiller à :

- Assurer une surveillance constante de leurs objets personnels.
- Informer l'accueil ou la Direction de toute personne dont le comportement pourrait sembler suspect.

En cas de vol, de perte ou de détérioration de biens personnels sur les lieux de formation, il revient à l'apprenant d'initier les démarches requises auprès des autorités compétentes. L'organisme de formation n'assume aucune responsabilité à cet égard.

› ACCÈS AUX SITES

L'accès aux différents sites est strictement réservé aux individus munis d'une autorisation valide permettant d'entrer sur les campus. Des vérifications peuvent être effectuées par les agents de sécurité. En cas de refus ou de non-respect des conditions requises, la personne pourrait se voir interdire l'accès et être priée de quitter les lieux.

› VIDÉOSURVEILLANCE

Pour assurer la sécurité générale des activités sur les campus, des caméras peuvent être installées sur les différents sites conformément à la loi CNIL n° 78-17 du 6 janvier 1978 sur l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'à la loi n°95-73 du 21 janvier 1995 sur la sécurité.

› SÉCURITÉ ET INCENDIE

Toute personne engagée dans une formation est requise de prendre connaissance et de respecter rigoureusement les consignes de sécurité en place.

Des extincteurs sont disponibles pour lutter contre les débuts d'incendie et ne doivent être utilisés qu'à cette fin spécifique.

Toute utilisation abusive de ces équipements entraînera des sanctions. Les équipements dédiés à la sécurité incendie, généralement de couleur rouge, ainsi que les portes coupe-feu et les sorties de secours, doivent demeurer dégagés en permanence et ne jamais être bloqués ni obstrués. Des plans d'évacuation, affichés dans tous les locaux, fournissent les instructions nécessaires pour une évacuation efficace ainsi que les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.

V.ASSOCIATIONS ET REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

1.RÈGLES DE REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Au début de chaque année scolaire des élections des représentants des apprenants sont organisées. Les représentants des apprenants (Délégués) sont principalement chargés d'assurer la communication entre les apprenants (la classe) et le référent pédagogique ou l'administration. À ce titre, il recueille, analyse, vérifie, synthétise et diffuse l'information aux apprenants du groupe qu'il représente et le cas échéant au référent pédagogique. Les modalités sont disponibles auprès des différents programmes concernés.

2.ASSOCIATIONS

› VIE ASSOCIATIVE

La vie associative est un élément important de la vie de l'organisme de formation Elysées Apprenissage. Elle vise à favoriser la prise d'initiatives et la responsabilisation des apprenants. Complémentaire de la formation dispensée, elle ne peut en aucun cas perturber le déroulement des cours, des examens ou des concours ni se substituer à l'activité scolaire et justifier des absences répétées.

› REPRÉSENTATION DES ASSOCIATIONS

Chaque année les associations élisent leurs représentants qui servent notamment d'interlocuteurs privilégiés avec l'administration.

› LOCAUX

Des locaux, mobiliers et matériels peuvent être mis à disposition des associations. Avant de prendre possession du local, le responsable du site accompagné du référent de l'association réalisent un état des lieux de sortie et d'entrée. Le local devra être rendu exactement dans le même état que l'état des lieux d'entrée. En cas de dégradations la remise en état relève de la responsabilité de l'association. Afin de couvrir leur propre matériel, les associations doivent souscrire à une assurance contre le vol et les dégradations, Toute manifestation ou projet doit faire l'objet d'une validation préalable par le référent en charge des associations du site concerné suivant les modalités propres à chaque Campus.

VI.CONSEIL DE DISCIPLINE

1.COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline est constitué de 3 à 5 membres, chacun disposant d'une voix délibérative. Ces membres sont :

- Le Directeur de l'ESCOM ou son représentant.
- Le référent pédagogique.
- De 1 à 3 formateurs.

2.PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

› INFORMATION DE L'APPRENANT

Aucune sanction ne peut être imposée à l'apprenant sans que celui-ci ait été préalablement informé des accusations portées contre lui. Cependant, en cas d'acte considéré comme grave, nécessitant une mesure conservatoire, l'apprenant peut être exclu immédiatement, en attendant la mise en œuvre de la procédure disciplinaire suivante.

› CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, la procédure se déroule comme suit :

- L'apprenant est convoqué par e-mail ou lettre remise en main propre, avec décharge, lui précisant l'objet de la convocation.
- La convocation mentionne également la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par une personne de son choix, qu'il s'agisse d'un autre apprenant ou d'un salarié de l'organisme de formation.

› ENTRETIEN ET DÉLIBÉRATION

Pendant l'entretien, l'apprenant peut choisir d'être accompagné par une tierce personne, comme le délégué de stage, à condition que cette personne ne participe pas aux discussions du Conseil de discipline. Le directeur ou son représentant expose alors les motifs de la sanction envisagée et écoute les explications fournies par l'apprenant. Bien que la procédure devant le Conseil de discipline se déroule de manière orale, la personne concernée ou son responsable peuvent soumettre des mémoires écrits pour exposer leurs arguments. Le Conseil de discipline écoute également le référent pédagogique, la personne visée par les mesures disciplinaires, ainsi que toute autre personne qui pourrait apporter des éclaircissements. Enfin, le défendeur et son éventuel assistant auront la possibilité de s'exprimer en dernier lieu.

Les décisions du Conseil de discipline sont prises à la majorité simple des voix exprimées, excluant les abstentions. En cas d'égalité des voix, la voix du Directeur de l'organisme de formation (ou de son représentant) prévaut.

› PRONONCÉ DE LA SANCTION

La sanction est délivrée à l'apprenant par écrit dans un délai compris entre un jour franc et quinze jours après l'entretien. Cette notification est effectuée sous forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge.

3.SANCTIONS

En fonction de la nature et de la gravité du problème constaté, le Conseil de discipline peut décider de :

- Un rappel à l'ordre.
- Un avertissement (consigné dans le dossier de l'apprenant, sans impact lors du jury de diplôme).
- Un blâme (enregistré dans le dossier de l'apprenant, sans possibilité de clémence lors du jury de diplôme).
- L'exclusion temporaire de l'organisme de formation.
- L'exclusion définitive de l'organisme de formation.

4.AVIS À L'EMPLOYEUR ET À L'ORGANISME PARITAIRE

Le Directeur ou son représentant informe l'employeur et, le cas échéant, l'organisme paritaire responsable des frais de formation, de la sanction prononcée.

VII.REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

1.ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant se déroule simultanément par un scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les apprenants, à l'exception des détenus, sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. La responsabilité de l'organisation du scrutin incombe au responsable de l'organisme de formation, qui veille à son bon déroulement.

2.DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS

Les délégués sont élus pour la durée du stage ou de la formation suivie. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage ou à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, une nouvelle élection est organisée.

3.RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS

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

VIII.MOYENS TECHNIQUES ET RESSOURCES

L'action de formation se déroulera en présentiel dans les locaux de l'organisme de formation à Paris, qui sont adaptés en termes de capacité d'accueil pour correspondre au nombre d'apprenants présents, et équipés en conséquence pour garantir un bon déroulement sur les plans technique et pédagogique.

Ces locaux et équipements seront utilisés pour la réalisation de l'action de formation, en cohérence avec les exigences techniques et pédagogiques nécessaires à l'accomplissement des objectifs qui lui sont assignés, conformément au savoir-faire de l'organisme de formation, et tout en respectant la liberté pédagogique reconnue à chaque formateur intervenant.

Conformément à l'article D. 6332-83 du Code du travail, l'OPCO prend en charge, dès lors qu'ils sont financés par les organismes de formation, les frais de premier équipement pédagogique nécessaires à l'exécution de la formation, dans la limite d'un plafond maximal de 500 €. Cette aide au premier équipement de l'apprenant peut également être étendue à tout équipement informatique nécessaire.

Cette aide n'a pas nécessairement pour but d'être personnalisée et pourrait être mutualisée au sein de l'organisme de formation. L'objectif n'est pas tant de fournir de manière permanente à chaque apprenant une tablette ou un ordinateur, comme l'a souligné le Ministère du Travail, mais plutôt de veiller à ce que les organismes de formation disposent des équipements nécessaires pour les mettre à disposition des apprenants.

L'ESCOM met à disposition des apprenants en contrat d'apprentissage le matériel informatique requis, dont la propriété reste celle de l'organisme de formation pendant 3 ans.

L'ESCOM adapte son offre pour les apprenants en situation de handicap en ajustant son approche pédagogique en fonction de leurs besoins spécifiques.

- Des rythmes
- Des contenus, supports, méthodologies & outils
- Des évaluations De l'environnement matériel et social

Nous nous engageons à fournir des réponses personnalisées à chaque situation afin de surmonter les obstacles rencontrés et faciliter l'accès à l'éducation et à la communication. À cet effet, nous avons désigné un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap et de la sécurisation de leurs parcours.

IX.FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

1.DOSSIER ADMINISTRATIF

Avant le début de la formation, il est impératif que toute personne inscrite retourne son dossier dûment rempli et signé dans les délais impartis, à l'adresse spécifiée, accompagné de tous les justificatifs requis. La soumission complète de ce dossier est requise pour finaliser l'inscription et permettre l'accès à la formation. L'apprenant assume l'entière responsabilité des conséquences d'un retard ou de l'envoi d'un dossier incomplet.

2.ACTUALISATION DES DONNÉES

Pendant le déroulement de sa formation, chaque individu inscrit peut être appelé à transmettre des informations personnelles essentielles à la gestion de son dossier. Il est conscient et accepte que ses données personnelles peuvent être collectées et exploitées par Elysées Apprentissage, agissant en tant que responsable du traitement, en conformité avec les directives européennes relatives à la protection des données.

L'ESCOM s'engage à préserver et à garantir la sécurité ainsi que la confidentialité des données personnelles de ses clients, conformément aux dispositions du RGPD. Pour ce faire, toutes les mesures nécessaires sont prises afin d'éviter toute altération, détérioration ou accès non autorisé à ces données. Les informations personnelles du contact ne sont conservées que pour la durée strictement indispensable aux objectifs précédemment évoqués, tels que les actions de formation.

Conformément au RGPD, le Client dispose de droits d'accès, de rectification et d'opposition concernant les données personnelles le concernant (appelés les "Droits Informatique et Libertés"). Pour exercer un ou plusieurs de ces droits, le contact doit adresser une demande par courriel à l'adresse suivante : contact@escom-paris.fr ou par voie postale.

3.DROIT A L'IMAGE

En confirmant avoir pris connaissance du règlement intérieur, les apprenants accordent à Elysées Apprentissage l'autorisation de diffuser ou de faire diffuser les photographies ou prises de vue réalisées dans le cadre des formations sur tout support lié à son activité de formation. Les stagiaires consentent ainsi à la diffusion des prises de vues ou photographies les représentant, ainsi que celles de leurs travaux réalisés pendant la formation.

Les apprenants acceptent de donner cette autorisation gracieusement et s'engagent à ne réclamer aucune rémunération pour l'exploitation de ces enregistrements. Cette autorisation s'étend à toutes les utilisations dans le monde entier, sans limitation du nombre de diffusions, conformément aux pratiques de la profession et dans le respect des droits de la personnalité des stagiaires.

Conformément au RGPD, les apprenants ont le droit de révoquer ces autorisations à tout moment.

4.PUBLICITÉ ET COMMUNICATION

Le règlement intérieur est mis à la disposition des apprenants avant la signature du contrat, et chaque apprenant le reçoit le jour de la rentrée scolaire. De plus, une copie est affichée dans les locaux de l'organisme de formation.