

## Campus de Lyon – Echirolles - Valence

### REGLEMENT INTERIEUR

**Applicable aux APPRENANTS  
(Etudiants, élèves, stagiaires, apprentis, salariés)**

**Vu le code du travail et les articles L6352-3 à L6352-5 et R6252-1 ;  
Vu le code du travail et les articles R6233-50 et R6233-51 ;  
Vu le code de l'éducation.**

**Campus Lyon :**

20 rue de la Claire  
CP 320 69337 Lyon cedex 09  
Tél : 04 78 83 40 88  
Mail : [contactlyon@ocellia.fr](mailto:contactlyon@ocellia.fr)

**Campus Grenoble - Echirolles :**

3 avenue Victor Hugo  
BP 165 38432 Echirolles cedex  
Tél : 04 76 09 02 08  
Mail : [contactgrenoble@ocellia.fr](mailto:contactgrenoble@ocellia.fr)

**Campus Valence :**

103 avenue Maurice Faure  
26000 Valence  
Tél : 04 75 86 30 55  
Mail : [contactvalence@ocellia.fr](mailto:contactvalence@ocellia.fr)

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Objet</b>	<b>4</b>
1.2 Champ d'application	4
<b>ARTICLE 2 - HYGIENE ET SECURITE</b>	<b>4</b>
2.1 Dispositions générales	4
2.2 Accès aux Campus	4
2.3 Sécurité et incendie	5
2.4 Boissons alcoolisées et drogues	5
2.5 Tabac et cigarettes électroniques	5
2.6 Règles générales relatives à la protection contre les accidents	5
2.7 Assurance et responsabilité civile	5
2.8 Lieux de restauration	5
2.9 Circulation et stationnement des véhicules et vélos	6
2.10 Espaces verts – Espaces communs - Ecoresponsabilité	6
2.11 Obligation d'alerte et droit de retrait	6
2.12 Urgence	6
2.13 Refus de se soumettre	6
<b>ARTICLE 3 - LES REGLES DU VIVRE ENSEMBLE</b>	<b>6</b>
3.1 Le harcèlement	6
3.2 L'expression des apprenants	7
3.3 L'habilitation H+ Formation	7
3.4 La mobilité internationale	7
3.5 La césure	7
3.6 Emploi du temps - Horaires	8
<b>ARTICLE 4 - SECURITE SOCIALE</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 5 - ASSIDUITE, PONCTUALITE, ABSENCES</b>	<b>8</b>
5.1 En cas de maladie	8
5.2 En cas d'accident du travail	8
5.3 En cas d'absence non justifiée :	9
5.4 En cas de retard	9
<b>ARTICLE 6 - TENUE VESTIMENTAIRE - COMPORTEMENT</b>	<b>9</b>
6.1 Tenue vestimentaire	9
6.2 Interdictions	9
6.3 Port du voile religieux	9
6.4 Comportement	10
<b>ARTICLE 7 - STAGES PRATIQUES</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 8 - LES DELEGUES</b>	<b>11</b>
8.1 Les électeurs et les candidats	11
8.2 Le calendrier des sélections	11
8.3 Election des délégués	11
<b>ARTICLE 9 - MESURES DISCIPLINAIRES</b>	<b>12</b>
9.1 La nature des faits	12
9.2 La composition des instances disciplinaires	12
9.3 Les sanctions	12
9.4 Les voies de recours	13
<b>ARTICLE 10 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DANS LE CADRE DU CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA)</b>	<b>13</b>
10.1 Missions du conseil de perfectionnement	13
10.2 Missions liées aux enjeux globaux de l'activité du CFA	13
<b>ARTICLE 11 - UTILISATION DES MOYENS MIS A DISPOSITION PAR L'ETABLISSEMENT</b>	<b>14</b>
11.1 Matériel	14
11.2 Salles de cours, règles et environnement	14

11.3 Support de cours et documentation diffusés	14
<b>ARTICLE 12 - ENREGISTREMENTS</b>	<b>14</b>
12.1 Prises de sons et/ou prises de vues collectives :	14
12.2 Prises de sons et/ou prises de vues permettant d'identifier individuellement l'apprenant :	14
<b>ARTICLE 13 - LA CHARTE RELATIVE A L'INTEGRITE INTELLECTUELLE (ANTI-PLAGIAT)</b>	<b>15</b>
13.1 Comment éviter le plagiat ?	15
13.2 La prévention et le contrôle du plagiat	15
<b>ARTICLE 14 - CENTRES DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES – CRD</b>	<b>15</b>
14.1 Les conditions d'accès	16
14.2 Les inscriptions	16
14.3 Le droit de prêt des documents	16
14.4 La réservation	16
14.5 Les pénalités	16
14.6 Les abonnements numériques	16
14.7 Le contrôle antivol	16
14.8 L'utilisation des postes informatiques libre-service	16
<b>ARTICLE 15 - LA CHARTE INFORMATIQUE</b>	<b>17</b>
15.1 Les accès aux ressources informatiques et services internet	17
15.2 Les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage	17
15.3 Les conditions de confidentialité	17
15.4 Le respect de la législation concernant les logiciels	17
15.5 La préservation de l'intégrité des systèmes informatiques	17
15.6 L'usage des services internet (web, messagerie, forum, plateforme de formation...)	18
15.7 L'éthique des réseaux sociaux	18
15.8 L'analyse et le contrôle de l'utilisation des ressources	18
15.9 Le rappel des principales lois françaises	18
<b>ARTICLE 16 - LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES</b>	<b>18</b>
16.1 La finalité du traitement et transfert des données	18
16.2 La durée de conservation	19
16.3 Les droits des personnes et délégué à la protection des données	19
<b>ARTICLE 17 - LA DEMARCHE QUALITE</b>	<b>19</b>

## ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

### 1.1 Objet

Le présent règlement intérieur fixe les règles générales applicables aux apprenants en formation :

- Les obligations des apprenants au cours de leur formation ;
- Les règles d'hygiène et de sécurité applicables au sein de chaque Campus ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre ;
- Les modalités de représentation des apprenants au sein de l'établissement.

Le règlement doit être lu et signé par chaque apprenant. Nul n'est censé en ignorer le contenu. Tout apprenant doit se conformer à l'ensemble du règlement intérieur d'Ocellia.

Des dispositions particulières peuvent être ajoutées au présent règlement en lien avec les référentiels de formation. Un exemplaire du règlement est disponible sur l'espace de l'apprenant.

Il sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

### 1.2 Champ d'application

Ce règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Ocellia Lyon, Echirolles ou Valence.

Le terme « apprenant » s'entend de toute personne inscrite à l'une des formations dispensées dans le campus, quel que soit son statut (étudiant / apprenti / alternant / salarié / stagiaire de la formation professionnelle continue, auditeur libre...) et quelle que soit la formation suivie.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme, y compris ceux mis à disposition de l'organisme.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou autre établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil.

Ce règlement intérieur doit être respecté durant toute la durée de l'action de formation.

### 1.3 Association des élèves et BDE :

Les dispositions du présent règlement intérieur sont également applicables aux activités des associations des élèves, qu'elles soient réunies sous forme de BDE ou non. Les représentants de ces associations sont tenus de faire respecter le présent règlement intérieur par l'ensemble de leurs membres ou invités.

Les événements organisés dans le cadre de ces associations le sont sous leur entière responsabilité. Si ces événements sont organisés dans les locaux de l'établissement, l'accord exprès du directeur de campus est indispensable.

Il est rappelé que les associations des élèves sont tenues de souscrire un contrat d'assurance couvrant leurs activités. Un justificatif sera demandé chaque année.

## ARTICLE 2 - HYGIENE ET SECURITE

### 2.1 Dispositions générales

Le directeur de Campus est responsable de la discipline et de la sécurité dans l'enceinte des bâtiments et dans les espaces extérieurs. Il est compétent pour prendre toute mesure visant à assurer le maintien de l'ordre et peut, en cas de nécessité, faire appel à la force publique. Il peut recourir à des personnels chargés d'assurer le respect des règlements et constater les éventuels manquements disciplinaires.

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque apprenant doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions ou par tout autre moyen.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

### 2.2 Accès aux Campus

Les enceintes et locaux des Campus sont accessibles aux personnels, aux apprenants, aux personnes qui participent aux activités pédagogiques, administratives, culturelles ou documentaires, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée à titre personnel ou par suite d'accords entre son institution et l'établissement. Il est interdit d'introduire dans les Campus, des animaux, sauf à des fins pédagogiques.

Le Campus de Lyon est équipé d'une vidéo surveillance.

Toute personne présente dans les locaux de l'établissement doit être en mesure de justifier de son identité et du caractère régulier de sa présence dans l'établissement sur demande des personnes habilitées à cet effet. A défaut, les personnels peuvent demander aux personnes en cause de quitter les lieux sans délai.

L'accès à l'établissement peut être limité lorsque les circonstances l'exigent et des mesures de contrôle à l'entrée de l'établissement peuvent être mises en œuvre, notamment pour des raisons de sécurité.

L'apprenant doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture de l'Ecole selon le Campus de rattachement (cf. affichage). De façon exceptionnelle, en cas d'empêchement majeur d'accès dans l'établissement, la Direction Générale et/ou la Direction de Campus peut être amenée à lever la présence des locaux.

### **2.3 Sécurité et incendie**

Toute personne présente dans l'établissement prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité affichées sur les panneaux destinés aux informations générales. Celles-ci sont également reprises dans le guide de l'apprenant remis en début de formation et disponible sur le Campus numérique.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement ou des services de secours.

### **2.4 Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'établissement.

En cas de circonstances exceptionnelles, et sur accord exprès du directeur de Campus, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées pourront être autorisées, dans le cadre strict de l'organisation d'un événement et en présence d'un salarié de l'établissement.

### **2.5 Tabac et cigarettes électroniques**

En vertu du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 qui renforce l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'article R 3511-1 du Code de la Santé Publique qui concerne les établissements destinés à l'enseignement et à la formation, il est totalement interdit de fumer dans les locaux de chaque campus. Il n'est permis de fumer, qu'à l'extérieur du bâtiment, en prenant soin d'utiliser les cendriers prévus à cet effet.

Cette interdiction de fumer dans les locaux de l'établissement est étendue aux différentes enceintes de (cour, parking, etc.) pour les mineurs.

Cette interdiction s'applique aussi à l'usage des cigarettes électroniques. Il est donc strictement interdit de vapoter dans les locaux de chaque campus. Il n'est permis de vapoter, qu'à l'extérieur.

### **2.6 Règles générales relatives à la protection contre les accidents**

Tout apprenant est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

L'apprenant victime d'un accident ou témoin de cet accident doit en avvertir immédiatement la direction de Campus.

Il est interdit d'introduire dans l'école des objets dangereux et illicites.

### **2.7 Assurance et responsabilité civile**

Chaque apprenant en formation est tenu de souscrire une assurance responsabilité civile. Les biens et les effets personnels de l'apprenant sont sous sa responsabilité.

Ocellia décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant la formation, au détriment des apprenants.

Les salariés en formation doivent vérifier que leur assurance personnelle couvre les risques lorsqu'ils utilisent leur voiture personnelle pour un usage professionnel.

### **2.8 Lieux de restauration**

Les repas et collations se prendront dans les locaux et espaces destinés à cet effet, lorsqu'ils existent.

Ils ne pourront pas être pris dans les espaces de formation. En aucun cas, le Centre de Ressources documentaires doit faire office de salle de restauration.

## 2.9 Circulation et stationnement des véhicules et vélos

Les dispositions du code de la route s'appliquent sur l'ensemble des voies de circulation et aires de stationnement de chaque Campus.

Les apprenants sont tenus de respecter la signalisation relative à la circulation et au stationnement.

Il est notamment strictement interdit de stationner sur les voies d'accès des services de secours. Les contrevenants s'exposent à l'enlèvement de leurs véhicules.

Il est strictement interdit d'introduire tout vélo, trottinette électrique ou non dans l'enceinte intérieure de chaque Campus.

Il est interdit de pénétrer en roller ou sur un skate-board au sein des bâtiments.

### **Les véhicules :**

*Sur les Campus de Lyon et Valence :*

Il n'est réservé aucune place de parking pour les personnes en formation. Celles-ci sont tenues, par ailleurs, de respecter les règles de stationnement aux abords des Campus.

*Sur le Campus d'Echirolles :*

L'accès au parking est autorisé hormis les places réservées à la Direction de l'Ecole.

### **Les vélos :**

Il y a un parc à vélos sur chaque Campus.

## 2.10 Espaces verts – Espaces communs - Ecoresponsabilité

L'ensemble des espaces verts et des espaces communs doit être respecté (végétation, pelouses, etc...). Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne doit être abandonné à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments. Le tri des déchets doit être réalisé par les apprenants, le cas échéant.

Les lumières sont éteintes à l'issue de chaque formation et les appareils électroniques débranchés à la fin de la charge.

Il appartient à tout apprenant d'être attentif à ne pas laisser l'eau couler et à éteindre les lumières.

## 2.11 Obligation d'alerte et droit de retrait

Tout apprenant ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de quitter les locaux de formation.

Tout apprenant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur ou tout autre personnel du Campus.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la direction du Campus par la victime ou les témoins.

## 2.12 Urgence

Lorsque l'urgence le justifiera, la direction générale ou de Campus prendra de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.

## 2.13 Refus de se soumettre

Le refus de l'apprenant de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'aux visites médicales, le cas échéant, pourra entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

## ARTICLE 3 - LES REGLES DU VIVRE ENSEMBLE

### 3.1 Le harcèlement

Constituent des délits punis dans les conditions prévues par le code pénal (articles 222-33-2 et 222-33-2-2) et le code du travail (articles L.1152-1, L.1152-2, L.1152-4)

- Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- Le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.
- Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.
- Toute personne, s'il s'est avéré qu'elle a, par son comportement, organisé, encouragé, facilité le harcèlement, ou si elle s'est abstenue de toute intervention pour l'empêcher, peut également faire l'objet de poursuites disciplinaires.

L'apprenant qui aurait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement, qui en aurait été témoin ou qui aurait révélé ces faits, ne peut être sanctionné.

Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état auprès du référent harcèlement d'Ocellia, la Directrice des ressources humaines, dont le bureau est situé au cinquième étage du bâtiment de Lyon. La référente peut également être contactée par mail [equiprh@ocellia.fr](mailto:equiprh@ocellia.fr)

### 3.2 L'expression des apprenants

Le droit d'opinion et d'expression des apprenants doit être respecté :

- Appartenir, à titre personnel, à des organisations politiques, syndicales, culturelles, religieuses, sportives ;
- Exprimer courtoisement ses opinions à l'intérieur de l'Ecole auprès des autres apprenants, élèves ou stagiaires et de l'ensemble du personnel ;
- Afficher des informations d'origine politique, syndicale, spirituelle, philosophique, culturelle, ne portant pas atteinte à une personne ou à des groupes, sur le panneau d'affichage libre réservé aux apprenants dans chaque espace, et nulle part ailleurs ;
- S'exprimer personnellement ou collectivement à propos de leur formation. Les représentants d'apprenants peuvent être, soit à leur demande, soit selon une périodicité programmée, reçus par la Direction ou le personnel pédagogique ;
- Être représenté aux Conseils d'Administrations et Assemblées Générales conformément aux statuts d'Ocellia.

### 3.3 L'habilitation H+ Formation

- Ocellia est habilitée H+ Formation, démarche d'accueil en formation des personnes en situation de handicap, et propose un accompagnement spécifique aux personnes en situation de handicap. Cette habilitation a été créée par la Région AURA en partenariat avec l'AGEFIPH. Cette information est communiquée sur le site internet d'Ocellia et sur chaque fiche de formation.
- Lors de l'entrée en formation, les apprenants sont informés sur la possibilité de prendre contact avec les référents H+, en présentiel ou en distanciel, afin de les guider sur les démarches médicales et administratives à accomplir.
- L'apprenant sera renseigné et conseillé sur l'ensemble des aménagements spécifiques possibles liés à la situation de handicap (tiers temps, aménagement horaire, photocopies spécifiques, etc).
- La Région envoie un lien à l'apprenant pour que celui-ci réponde à l'enquête de satisfaction des aménagements mis en place par Ocellia.

### 3.4 La mobilité internationale

- La mobilité internationale est un droit pour tous les apprenants d'Ocellia durant leur parcours de formation.
- Les mobilités peuvent avoir pour objet un stage ou une période d'études (semestre, modules...) dans une institution partenaire d'Ocellia à l'étranger.
- Les projets de mobilité des apprenants sont accompagnés par le service des relations internationales d'Ocellia et les formateurs référents sur chaque site ainsi que par le référent mobilité du CFA.
- Les périodes de mobilité sont balisées par les Responsables de formation en fonction des exigences de chaque parcours.
- Ocellia dispose de partenaires susceptibles d'accueillir les apprenants dans de nombreux pays étrangers, en Europe et ailleurs (voir site internet, onglet international) mais leur laisse également la possibilité de trouver par eux-mêmes une structure d'accueil de leur choix qui doit être validée par le service des relations internationales et les Responsables de formation.
- Chaque apprenant peut enfin postuler à une bourse de mobilité internationale (Erasmus+, régionale ou autre) qui lui sera accordée en fonction des volumes de bourses attribuées à Ocellia et de critères fondés sur le parcours de formation de l'étudiant concerné.

### 3.5 La césure

Pour les étudiants en formation post bac, il est possible de déposer une demande de césure conformément au Bulletin officiel n°15 du 11 avril 2019 - NOR : ERSR1903785C, circulaire n° 2019-030 du 10-4-2019 MESRI - DGESIP A1-1.

<https://www.legifrance.gouv.fr/circulaire/id/44560>

### 3.6 Emploi du temps - Horaires

Les apprenants doivent se conformer aux horaires et aux calendriers de formation. Leur non-respect peut entraîner des sanctions.

Le calendrier de formation est arrêté par l'établissement et communiqué aux apprenants et, le cas échéant, à leurs entreprises, dès le commencement du cursus de formation.

Toute rectification sur les emplois du temps, ainsi que les absences des intervenants seront communiquées par le service scolarité.

Le directeur de Campus peut être amené à modifier ces horaires lorsque les circonstances l'exigent. Le service scolarité apportera aux apprenants, le cas échéant, toutes précisions.

### ARTICLE 4 - SECURITE SOCIALE

Les apprenants doivent être affiliés à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de leur domicile principal, et ce, pendant toute la durée de la formation. Les déplacements à l'étranger dans le cadre du déroulement de la formation doivent être communiqués au centre de Sécurité Sociale du domicile de l'apprenant.

- Les apprenants salariés relèvent de leur entreprise et de ce fait communiquent à leur employeur tous les événements les concernant et informent l'assistant(e) de scolarité par mail.
- Les étudiants Ocellia inscrits dans une Université en lien avec le diplôme d'Etat préparé ont accès aux services universitaires de santé étudiante, conformément au [Décret n° 2023-178 du 13 mars 2023](#)

### ARTICLE 5 - ASSIDUITE, PONCTUALITE, ABSENCES

Sauf autorisation expresse de la direction de Campus, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'entrée de personnes étrangères à l'établissement,
- Procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.

Les apprenants sont tenus de suivre l'intégralité des formations (cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées, activité en distanciel) avec assiduité et sans interruption.

Le contrôle de la présence de l'apprenant est effectué par le biais d'un émargement dématérialisé (SoWeSign) à chaque cours ou par demi-journée. Les formateurs ou intervenants externes contresignent également à chaque cours ou par demi-journée. De façon exceptionnelle un émargement papier peut être prévu.

En cas de constatation de fraude sur les signatures, les apprenants reconnus responsables encourent des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, les apprenants doivent avertir le plus rapidement possible (et au plus tard dans les 48h) le service scolarité du Campus et/ou l'employeur de cet événement.

Un état d'assiduité est transmis mensuellement au représentant légal et/ou à l'employeur. Tout manquement au respect de cet article fera également l'objet de mesures disciplinaires sanctionnées à l'article 28 du présent règlement.

**Toute absence** doit être signalée dès le premier jour à l'assistant(e) de scolarité. Un justificatif doit être fourni.

Un justificatif d'absence conforme au Code du travail doit être transmis sous 48 heures maximum à l'assistant(e) de scolarité, ainsi qu'à l'employeur pour tout salarié, y compris ceux en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

### 5.1 En cas de maladie

- Les étudiants doivent fournir un certificat médical.
- Les alternants (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, salariés) doivent fournir un arrêt de travail.
- Sans ces documents, l'apprenant sera considéré comme absent non excusé, avec toutes les conséquences que cela implique.

### 5.2 En cas d'accident du travail

- Le stagiaire doit informer sous 24h Ocellia l'assistant(e) de scolarité ainsi que l'assistante de direction générale, Aliyah SAINT CLEMENT - Tel : 04 78 83 32 35 – [a.saintclement@ocellia.fr](mailto:a.saintclement@ocellia.fr), en précisant : nom, prénom, numéro de sécurité sociale, circonstances et lieu de l'accident.
- Ocellia se charge ensuite de transmettre la Déclaration d'Accident du Travail/Trajet à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont relève le stagiaire.

### 5.3 En cas d'absence non justifiée :

L'apprenant engage sa responsabilité et peut, en fonction du nombre d'absences prévu par le référentiel de formation :

- Effectuer une session de rattrapage.
- Se voir refuser la validation d'un ECTS (pour les formations post bac).
- Être convoqué à un conseil de discipline.
- Se voir refuser le passage en année supérieure.
- Pour les apprenants salariés ou demandeurs d'emploi rémunérés par un employeur, l'Etat ou la Région, les absences non justifiées peuvent entraîner, en application de l'article R 6341-45 du code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.
- .....

### 5.4 En cas de retard

Tout apprenant en retard doit attendre la pause pour intégrer la deuxième partie du cours et se présenter à l'assistant.e scolarité. Seuls les cas de problème technique (panne de métro), de grève de transports en commun ou météorologique (neige abondante) connus de tous, peuvent être tolérés.

L'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Les apprenants sont tenus de passer l'ensemble des épreuves inscrites au programme pour prétendre à l'obtention du titre ou diplôme. L'absence à l'examen d'une seule matière ou d'une seule évaluation pourra justifier la non-délivrance du diplôme.

De façon exceptionnelle, en cas d'empêchement majeur d'accès dans l'établissement, la Direction Générale peut être amenée à lever l'assiduité.

## ARTICLE 6 - TENUE VESTIMENTAIRE - COMPORTEMENT

### 6.1 Tenue vestimentaire

Chaque apprenant doit adopter une tenue correcte et appropriée.

### 6.2 Interdictions

- Le port de vêtements empêchant l'identification des apprenants à l'entrée de l'établissement ou lors des épreuves et examens est interdit.
- Les tenues manifestant une appartenance politique, philosophique ou religieuse ne doivent pas être incompatibles avec les enseignements dispensés.
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, certaines tenues peuvent être limitées dans le cadre d'enseignements spécifiques. Lorsque l'étudiant est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, notamment l'ensemble des travaux pratiques, des séminaires AFGSU, des temps de simulation en santé, durant le service sanitaire et l'ensemble des stages, il est soumis à une obligation de neutralité. Les signes et les vêtements qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion, à un groupe politique, à un groupe militant ou autre, sont interdits dans ces contextes-là. Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités de formation. La tenue professionnelle (absence de couvre-chef, cheveux attachés, avant-bras dégagés, absence de bijoux) est exigée lors des travaux et évaluations pratiques. Les étudiants/élèves peuvent être exceptionnellement autorisés à porter un couvre-chef lors de ces séances pratiques **si et uniquement si le couvre-chef est de type charlotte ou calot, à usage unique et à la charge de l'apprenant. Celui-ci ne sera pas fourni par l'école.**

### 6.3 Port du voile religieux

Les apprenants sont autorisés à porter un voile religieux sur l'ensemble des campus, sous réserve des conditions suivantes :

- Ne pas couvrir intégralement le visage, conformément à la loi n°2010-1192 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans le cadre des enseignements cités ci-dessus.

## 6.4 Comportement

- L'apprenant veille au respect de l'image de l'école tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux (rendez-vous extérieur, stages, réseaux sociaux...).

*L'image de l'apprenant au sein de l'école* : l'apprenant doit se présenter en tenue vestimentaire correcte et appropriée

*L'image de l'école véhiculée par l'apprenant* : l'apprenant doit avoir une attitude exemplaire chaque fois qu'il représente l'école aussi bien dans le cadre de conférences, stages, réunions, rendez-vous professionnels qu'aux cours de soirées apprenants. L'apprenant doit respecter la plus grande prudence dans l'utilisation des éléments d'identification de l'école (logo, charte graphique, utilisation du nom de l'école, photographie des bâtiments, des salles de cours et du personnel).

- Quel que soit le format de la session de formation, l'apprenant est tenu de respecter les règles fondamentales de politesse et de bienséance. Il doit en toute circonstance faire preuve de respect envers les formateurs, qui interviennent dans son intérêt.
- Dans le respect des valeurs de mixité sociale, d'ouverture, d'utilité, de professionnalisme et de responsabilité, ainsi que de la mission de formation et d'accompagnement vers un métier, les personnels de l'établissement observent une stricte neutralité en matière de convictions politiques, philosophiques et religieuses. Cette neutralité ne limite en rien les droits et libertés de chacun.
- De la même manière, aucun apprenant ne peut invoquer des motifs religieux, philosophiques, politiques ou de genre pour refuser de participer à certains enseignements, étudier certains ouvrages ou auteurs, participer à des épreuves d'examen, ou contester les sujets, les choix pédagogiques, les enseignants, les intervenants et les examinateurs.
- Chaque apprenant doit adopter un comportement respectueux des règles de vie en communauté et du bon déroulement des formations. Tout acte de prosélytisme, quel qu'en soit le domaine, est formellement interdit. Tout comportement jugé, après dialogue, comme discriminatoire, raciste, incitant à la violence ou portant atteinte à la dignité d'une personne ne sera pas toléré et pourra entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion.
- L'apprenant doit adopter une attitude exemplaire afin de garantir l'intégrité intellectuelle de chacun, en faisant preuve de responsabilité et d'éthique dans tous les aspects de sa formation.
- L'utilisation d'équipements personnels (téléphone portable, baladeur audio, etc.) est strictement interdite pendant les cours, les évaluations et les examens. Seul un ordinateur ou tablette peut être autorisé à des fins pédagogiques et de prise de notes.

*Règles et interdictions (liste non exhaustive) :*

Les apprenants doivent respecter certaines interdictions, notamment :

- Afficher des documents sans autorisation légale ou de la direction de l'établissement.
- Organiser ou participer à des réunions sans autorisation ou en dehors des conditions légales.
- Introduire et vendre des objets ou marchandises au sein de l'établissement.
- Adopter un comportement portant atteinte à la dignité, la santé, la sécurité ou la discipline.
- Porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement, à l'image ou à la réputation de l'établissement.
- Se présenter en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites.
- Proférer des insultes ou menaces envers le personnel ou d'autres apprenants.
- Enregistrer un formateur ou un intervenant à son insu.
- Introduire des armes ou objets dangereux dans l'établissement.
- Se livrer à des actes contraires à la morale.
- Pratiquer ou encourager le bizutage, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.
- Commettre ou tenter de commettre une fraude lors d'une inscription, d'une épreuve ou d'un rapport de stage.
- Ne pas respecter le règlement intérieur (ex. : absences injustifiées).
- Mettre en danger la sécurité des personnes encadrées sur le lieu de stage.
- Faire de la propagande politique.

Le non-respect de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement et, le cas échéant à des poursuites pénales.

### ARTICLE 7 - STAGES PRATIQUES

- Pendant la durée des stages pratiques et des travaux en entreprise, l'apprenant continue de dépendre d'Ocellia. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.
- Une convention sera signée entre Ocellia et l'entreprise d'accueil.

- Les frais de déplacement et d'hébergement occasionnés par les activités de formation (autres que celles pour lesquelles Ocellia assure la prise en charge) sont à la charge de l'apprenant. L'apprenant s'assurera auprès de sa propre compagnie d'assurance qu'il est bien couvert pour les déplacements impliqués par la formation (à étendre, le cas échéant, aux personnes transportées).
- Plus spécifiquement, concernant l'apprentissage, le CFA a également pour mission d'informer, dès le démarrage de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel. Cette information est également assurée dans le cadre de la mission d'accompagnement de l'apprenti durant la réalisation de son parcours de formation par apprentissage.

## ARTICLE 8 - LES DELEGUES

### 8.1 Les électeurs et les candidats

- Tous les apprenants sont électeurs et éligibles lors de l'élection des représentants. Néanmoins, pour l'élection des représentants des délégués, seuls les délégués sont électeurs.
- Les candidatures sont individuelles. Cependant, un apprenant qui n'a pas présenté sa candidature au mandat de représentant peut être élu s'il a reçu un nombre suffisant de voix et s'il accepte son mandat de représentant.

### 8.2 Le calendrier des sélections

- Chaque élection de délégués est organisée par les Responsables d'entité ou Responsables formation au cours du premier trimestre de la rentrée.
- Dans le cadre des élections des représentants des délégués, une notice d'explication du processus d'élection et des fonctions inhérentes est remise à chaque candidat et dans un second temps à chaque élu en début de mandat .

### 8.3 Election des délégués

En application des articles R 6352-9 à R 6352-12, il est arrêté les mesures suivantes.

Dans chacune des formations mentionnées au 3° de l'article L 6352-4 (formation d'une durée **supérieure à 500 heures**) il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours. La majorité absolue est exigée lors du premier tour. Pour le second tour, la majorité relative suffit. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures, après le début de la formation.

Le directeur de l'établissement assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelques causes que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Pour les formations d'une durée **inférieure à 500 heures**, le directeur de l'établissement pourra décider d'organiser l'élection des représentants de ces apprenants. Dans ce cadre, les mêmes modalités d'organisation des élections que celles précisées ci-dessus s'appliqueront.

#### *Leur rôle :*

La fonction des délégués est primordiale : par leur élection, ceux-ci représentent la promotion et constituent l'interface entre les équipes pédagogiques, la Direction et les apprenants.

- Les délégués proposent toute amélioration visant à optimiser le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants au sein de l'établissement. Ils transmettent également toute réclamation, qu'elle soit individuelle ou collective, en lien avec ces aspects, ainsi qu'avec les conditions d'hygiène, de sécurité et l'application du présent règlement.
- Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

#### *Les réunions :*

- Les représentants sont réunis à l'initiative de la Direction au moins une fois par semestre. A l'issue de ces réunions, un compte-rendu est établi, mis en ligne et consultable par tous les apprenants.
- Les représentants titulaires des représentants des étudiants siègent au Conseil d'Administration d'Ocellia.
- Les représentants des représentants des étudiants titulaires et suppléants sont conviés à l'Assemblée Générale d'Ocellia.
- Pour le CFA, les représentants titulaires des représentants des apprentis sont présents au Conseil de perfectionnement.

## ARTICLE 9 - MESURES DISCIPLINAIRES

### 9.1 La nature des faits

Les faits pouvant faire l'objet d'une procédure disciplinaire sont :

- Le fait de porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement d'Ocellia.
- Le fait de menacer autrui ou d'agresser verbalement ou physiquement ou par écrit, quel qu'en soit le support
- Le fait d'enregistrer à son insu un formateur ou un intervenant.
- Une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un rapport de stage...
- D'un manquement au règlement intérieur (absences non justifiées...).
- Des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge sur le lieu de stage.

### 9.2 La composition des instances disciplinaires

La composition des instances disciplinaires dépend de la formation suivie et des référentiels de formation concernés. Ces éléments ainsi que la procédure de mise en œuvre sont communiqués lors de l'entrée en formation.

### 9.3 Les sanctions

Tout manquement par l'apprenant aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de service, pourra donner lieu à l'une, plusieurs ou les sanctions suivantes :

- Un rendez-vous avec observation verbale.
- Une suspension de stage.
- Un avertissement, un blâme.
- La convocation à un entretien.
- Une commission de discipline.
- L'exclusion de l'apprenant de façon temporaire, pour une durée maximale de 1 an, ou de façon définitive.
- La non-présentation au diplôme d'état par Ocellia.

L'apprenant à l'encontre duquel le directeur de Campus ou son représentant envisage de prendre une sanction d'exclusion, en dehors des observations verbales, sera **convoqué à un entretien** par lettre, soit recommandée, soit remise en main propre à l'apprenant contre décharge. La lettre de convocation précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

L'apprenant peut se faire assister, au cours de l'entretien, par une personne de son choix : apprenant ou salarié de l'établissement. La convocation fait état de cette faculté. Il n'est pas possible d'être assisté par un avocat.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

**Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée**, une Commission de discipline se réunit. La composition des instances disciplinaires dépend de la formation suivie et des référentiels de formation concernés. Ces éléments ainsi que la procédure de mise en œuvre sont communiqués lors de l'entrée en formation.

Sont invités à participer à la Commission de discipline, avec voix consultative :

- Le délégué des élèves de la promotion.
- Le représentant de l'entreprise de l'apprenant, le cas échéant.

La commission de discipline est saisie par le directeur ou son représentant après l'entretien et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

L'apprenant, avisé de cette saisine, est entendu par la commission de discipline et peut être assisté dans les mêmes conditions qu'au cours de l'entretien avec le directeur d'établissement.

La commission de discipline transmet son avis au directeur d'établissement dans un délai d'un jour franc après sa réunion. Dans le cadre d'une décision concernant un apprenti, le directeur de Campus informe le conseil de perfectionnement du CFA de la décision rendue.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant, sous la forme d'une lettre qui lui est remise en main propre contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline.

Lorsque l'agissement de l'apprenant considéré comme fautif, 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 évoquée ci-dessus ait été observée.

Le directeur de Campus informe de la sanction prise :

- L'apprenant et le représentant légal de l'apprenant lorsque ce dernier est mineur,
- L'employeur lorsque l'apprenant est un alternant en apprentissage, en contrat de professionnalisation.
- L'employeur lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un projet de transition professionnelle et/ou de formation financée par l'employeur.

Le directeur de Campus affiche, lorsque cela est décidé par la commission de discipline, la sanction au sein de l'établissement, en assurant la confidentialité de l'identité de la personne sanctionnée.

L'exclusion de l'apprenant ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation, sauf dispositions particulières explicitées dans un contrat de formation professionnelle passé entre l'organisme de formation et l'apprenant.

En cas d'exclusion provisoire ou définitive, la décision du conseil de discipline peut faire l'objet d'une demande de recours. Elle est adressée par courrier auprès du service national de la scolarité, dans un délai de 15 jours à compter de la réception du courrier de notification de la décision. Les voies de recours sont précisées dans la notification de la décision prise par l'instance disciplinaire.

Cette procédure d'appel ne suspend pas la décision du conseil de discipline. Ainsi, la mesure d'exclusion reste exécutoire. Après analyses des éléments complémentaires transmis par l'apprenant, la direction d'Ocellia peut confirmer la décision de la commission de discipline, ou la lever auquel cas l'apprenant peut réintégrer son parcours de formation.

#### **9.4 Les voies de recours**

Les voies de recours sont précisées dans la notification de la décision prise par l'instance disciplinaire.

*Se reporter à la procédure disciplinaire en Annexe.*

### **ARTICLE 10 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DANS LE CADRE DU CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA)**

Dans le cadre spécifique de l'activité de formation par apprentissage, un conseil de perfectionnement est mis en place conformément à l'article L. 6231-3 du Code du travail. Il se réunit a minima une fois par an.

#### **10.1 Missions du conseil de perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement a pour fonction de veiller à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis. Pour ce faire, il dispose d'un pouvoir consultatif et notamment, il examine et débat des questions concernant :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis.
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis et 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 le perfectionnement pédagogique des formateurs.
- L'organisation des relations avec les entreprises qui accueillent des apprentis et le centre de formation d'apprentis.
- La contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou des entreprises.
- Les projets d'investissements.
- Les informations relatives au taux d'insertion.

#### **10.2 Missions liées aux enjeux globaux de l'activité du CFA**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à :

- La prospective métiers,
- La certification,
- La recherche.

Les membres du conseil de perfectionnement sont désignés par le Conseil d'administration.

Le conseil de perfectionnement est composé majoritairement de personnes extérieures à Ocellia. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expertise sur les sujets nécessairement traités par le conseil de perfectionnement conformément au Code du travail.

Le conseil de perfectionnement peut faire intervenir, pour participer à certains de ses travaux, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle. Assistent au conseil de perfectionnement les Directeurs de Campus ainsi que leurs Directeurs du CFA et le Directeur de la recherche.

## ARTICLE 11 - UTILISATION DES MOYENS MIS A DISPOSITION PAR L'ETABLISSEMENT

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

### 11.1 Matériel

- L'utilisation du matériel audiovisuel suppose qu'il soit préalablement réservé auprès du service scolarité.
- L'usage du matériel et des moyens mis à disposition par l'établissement se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation de ces moyens à des fins personnelles est interdite.
- L'apprenant est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui sont mis à sa disposition pendant la formation.
- Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.
- Il est tenu, en particulier, de respecter strictement la réglementation concernant la protection des logiciels.
- À la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'établissement.
- L'accès à l'ascenseur est strictement réservé au personnel Ocellia et aux intervenant.e.s. Les apprenants à mobilité réduite sont autorisés à l'utiliser après en avoir informé l'assistant.e de scolarité.

### 11.2 Salles de cours, règles et environnement

Les salles sont strictement réservées à un usage d'enseignement, de réunion ou de travail, leur aménagement étant adapté à cette activité. Toute demande d'utilisation des locaux hors des cours prévus doit faire l'objet d'une demande auprès de l'assistant.e de scolarité.

- Pour les travaux en groupe (répétitions de soutenances, exposés, etc.), il est possible de réserver une salle auprès du service scolarité dans la mesure des disponibilités. Un responsable de groupe devra être désigné.
- Sauf autorisation particulière, les apprenants n'ont pas accès aux bureaux des permanents en leur absence.

### 11.3 Support de cours et documentation diffusés

Les supports de cours et la documentation diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur. Ils ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les apprenants sans l'accord préalable et formel du responsable de l'établissement et/ou de son auteur.

## ARTICLE 12 - ENREGISTREMENTS

**Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse de l'intervenant, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.**

Dans le cadre de ses activités, Ocellia peut être amenée à faire des prises de sons et/ou des prises de vues.

### 12.1 Prises de sons et/ou prises de vues collectives :

- Dans tous les cas où lesdites prises de sons et/ou prises de vues seraient collectives, c'est-à-dire sans possibilité d'identifier individuellement l'apprenant. Ocellia sera libre d'enregistrer les sons et images ainsi collectés, mais encore de les diffuser sur tous supports multimédias, notamment à des fins de publicité ou d'utilisation dans le cadre de salons, séminaires ou autres événements promotionnels.

### 12.2 Prises de sons et/ou prises de vues permettant d'identifier individuellement l'apprenant :

- Lorsque la prise de son ou la prise de vue permet d'identifier individuellement l'apprenant, celle-ci ne pourra être réalisée qu'après recueil du consentement exprès préalable et écrit de l'apprenant matérialisé par un formulaire envoyé par Ocellia à compléter et signer par l'apprenant.
- Ce consentement (ou ce refus) sera alors donné uniquement pour la prise de son ou la prise de vue concernée dont la finalité sera déterminée par Ocellia et expressément précisée à l'apprenant dans ledit formulaire.
- Toute nouvelle prise de son ou prise de vue identifiant individuellement l'apprenant impliquera un nouveau recueil de consentement.
- L'apprenant qui aura donné son consentement pour une prise de son et/ou de vue, sera alors réputé avoir accepté l'enregistrement de sa voix et/ou de son image ainsi que sa diffusion sur tous supports multimédias utilisés par l'Ecole dans la limite de la finalité déterminée.
- En cas de retrait de son consentement par l'apprenant, Ocellia prendra les mesures nécessaires pour cesser ou faire cesser l'utilisation du son et/ou de la vue en cause.

- S'agissant de l'utilisation de l'image de l'apprenant à des fins d'information et/ou de publicité via le site internet d'Ocellia et/ou sur ses réseaux sociaux, l'apprenant devra renseigner le formulaire « droit à l'image étendu » en Annexe 3\* en manifestant son consentement ou son refus lors de la signature dudit règlement.
- Un formulaire similaire mais identifiant la finalité déterminée sera soumis préalablement à l'apprenant concerné lorsqu'Ocellia souhaitera utiliser une prise de son et/ou de vue l'identifiant individuellement.
- Par ailleurs, les travaux réalisés par l'apprenant dans le cadre des enseignements dispensés au sein d'Ocellia obéiront aux règles suivantes en fonction de l'implication d'Ocellia et du formateur dans la réalisation :
  - *Si la réalisation ne présente aucun caractère original*, l'apprenant ne disposera d'aucun droit sur celle-ci, Ocellia étant alors libre de l'utiliser à titre gratuit à des fins pédagogiques et notamment la mettre à disposition des utilisateurs des ressources documentaires.
  - *Si la réalisation présente un caractère original et si Ocellia a engagé des moyens déterminants et/ou si le formateur a collaboré à la réalisation*, celle-ci sera dite collaborative entre Ocellia et l'apprenant, chacun d'eux disposant des mêmes droits, exercés conjointement ou séparément quant à la reproduction et la diffusion de cette réalisation.
  - *Si la réalisation présente un caractère original sans qu'Ocellia n'ait engagé de moyens déterminants et sans collaboration du formateur*, l'apprenant disposera alors seul des droits sur cette réalisation.

Se reporter au formulaire de droit à l'image en Annexe.

### ARTICLE 13 - La charte relative à l'intégrité intellectuelle (anti-plagiat)

Ocellia est engagée dans la prévention et la détection du plagiat.

Le plagiat « consiste à s'approprier consciemment ou non une autre personne ». C'est copier, au complet ou en partie et sans mentionner l'auteur. Le plagiat est un manquement à l'intégrité intellectuelle.

[Article L 335-2 du code de la propriété intellectuelle](#)

#### 13.1 Comment éviter le plagiat ?

Les bonnes habitudes s'apprennent dès maintenant pour s'appliquer durant toutes les études et jusque dans le futur milieu de travail :

- En anticipant le travail de recherche
- En indiquant ses sources

#### 13.2 La prévention et le contrôle du plagiat

Ocellia a adopté l'usage d'un logiciel de détection de similitude offrant un effet préventif et de contrôle optimal du plagiat pour les apprenants.

*Un geste lourd de conséquences :*

- *La procédure* : Toute constatation de plagiat est portée par écrit à la connaissance de la direction pédagogique, avec pièces justificatives. Une copie est remise à l'apprenant et à la direction générale. L'ouverture de cette procédure suspend la notation. Si le plagiat est avéré, l'apprenant est convoqué en conseil de discipline.
- *Les sanctions* : Les sanctions disciplinaires sont de la compétence exclusive de l'instance disciplinaire. Elles peuvent être les suivantes : avertissement, note de zéro, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Au-delà des conséquences liées à l'acte de plagier, il y a l'importance de respecter le travail de l'autre.

L'apprenant prend connaissance de l'annexe relative à l'intégrité intellectuelle (plagiat) et la signature de ce règlement vaut engagement.

### ARTICLE 14 - CENTRES DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES – CRD

Les Centres de Ressources Documentaires (CRD) sont à la disposition des apprenants et du personnel d'Ocellia.

Le public extérieur, après demande d'autorisation auprès des documentalistes et sur rendez-vous, peut consulter sur place et gratuitement les documents, consulter le Guide du Lecteur Extérieur.

L'accès aux CRD implique de se conformer au présent règlement. Celui-ci est consultable dans les locaux des CRD et sur le site de l'établissement.

Les documentalistes sont responsables de la bonne gestion et garant du bon usage de ces espaces.

#### **14.1 Les conditions d'accès**

Les CRD sont des lieux ouverts dans un esprit de travail d'équipe et de respect mutuel. De nombreuses ressources sont mises à disposition.

Ocellia compte sur chacun pour respecter les personnes et les lieux sous peine d'être exclu du CRD.

Les consignes et le règlement intérieur sont affichés dans chaque CRD. Vos effets personnels laissés au CRD sont sous votre propre responsabilité.

#### **14.2 Les inscriptions**

- La carte d'apprenant Ocellia est une carte d'utilisateur. Cette carte ou, à défaut, une pièce d'identité doit nécessairement être présentée au moment de l'emprunt.
- L'inscription des apprenants est inhérente au suivi de formation au sein d'Ocellia.
- L'apprenant est responsable des opérations effectuées sous son nom. En cas de vol ou de perte, il doit en avvertir le CRD.
- Le public extérieur, concerné par les ressources spécialisées du champ médico-social, peut s'inscrire sous conditions préalables. Se renseigner auprès des documentalistes

#### **14.3 Le droit de prêt des documents**

- Tous les apprenants bénéficient automatiquement d'une inscription leur permettant d'emprunter des documents.
- Le lecteur extérieur peut emprunter sous conditions particulières. Renseignements auprès des documentalistes, voir le guide du Lecteur extérieur.
- Le droit de prêt fait l'objet d'un renouvellement annuel pour les apprenants.
- Le prêt est strictement personnel pour un usage privé ou dans le cadre des formations dispensées dans les locaux de l'école.
- Le nombre et la durée des prêts varient selon les catégories d'utilisateurs et les types de documents. Il est modulable selon les périodes de stage
- Tout document emprunté doit être enregistré auprès des documentalistes ou via le système d'emprunt mis en place sur votre campus.
- Tout document emprunté doit être restitué dans les délais et en bon état dans les boîtes de retour mises à disposition ou auprès des documentalistes.
- En cas de livre perdu ou abîmé, prévenir sans délai les documentalistes (7.5 Pénalités)

#### **14.4 La réservation**

Chaque utilisateur peut réserver des documents. Ces derniers doivent être empruntés dans les 15 jours après validation de la réservation sans quoi ils seront remis à disposition.

#### **14.5 Les pénalités**

- En cas de perte ou de dégradation d'un document, le remplacement à l'identique de celui-ci sera demandé (le fait de souligner ou d'annoter un document est assimilé à une dégradation)
- En cas de non-restitution des documents, malgré des rappels, une somme de 80 euros sera facturée pour dédommagement
- La direction ainsi que les responsables de formation d'Ocellia seront avertis et statueront sur les suites à donner.

#### **14.6 Les abonnements numériques**

- Le réseau des CRD propose l'accès à des ressources numériques via des abonnements à des plateformes de bouquets de revues ou d'ouvrages en texte intégral : Cairn et EM-Premium
- La consultation de ces documents est accessible uniquement avec identifiant et mot de passe ou sur place dans le CRD de votre campus
- La reproduction et la diffusion publique de ces ressources sont formellement interdites

#### **14.7 Le contrôle antivol**

- En cas de signal sonore du système anti-vol, l'utilisateur est tenu de se prêter à un contrôle éventuel
- Toute tentative de vol entraînera des poursuites disciplinaires

#### **14.8 L'utilisation des postes informatiques libre-service**

Des postes informatiques sont à disposition dans les CRD, cf. charte informatique d'Ocellia.

Les documentalistes du réseau des CRD dégagent leur responsabilité de toute infraction aux règles d'usage des ressources numériques et des postes informatiques.

## ARTICLE 15 - LA CHARTE INFORMATIQUE

Ocellia met à disposition de l'apprenant des ressources informatiques et des services internet durant la formation. Un compte de messagerie électronique et un accès à l'intranet de l'établissement sont mis à la disposition de chaque apprenant et doivent être obligatoirement utilisés lors des échanges avec les équipes pédagogiques et la direction d'Ocellia.

### 15.1 Les accès aux ressources informatiques et services internet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité pédagogique des formations suivies à l'école.

- La connexion d'un équipement au réseau d'Ocellia ne peut être effectuée que par les personnels habilités.
- L'accès aux différentes ressources informatiques est possible via un identifiant personnel qui ne doit être en aucun cas cédé, même temporairement à un tiers.
- Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment en cas de non-respect de cette règle.

### 15.2 Les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

- Tout apprenant est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auquel il a accès.
- L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale, afin d'éviter leur saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

*En particulier :*

- Il doit appliquer les recommandations de sécurité et de bon usage des moyens auxquels il a accès.
- Il doit assurer la protection de ses informations et est responsable des droits qu'il donne aux autres apprenants.
- Il doit signaler toute tentative de violation de son compte, et, de façon générale toute anomalie ou utilisation illicite qu'il peut constater.
- Il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets.
- Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou au réseau, à travers des matériels dont il a l'usage.
- Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité.
- Il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement, il doit respecter les données partagées auxquelles il a accès.
- Il ne doit pas quitter son poste de travail ni les postes en libre-service en laissant accès à des informations non publiques
- Il ne doit pas solliciter pour son loisir les services Internet consommateurs de bande passante (par exemple écouter la radio, consulter des vidéos...).
- Afin de ne pas gêner les utilisations interactives, il doit s'efforcer d'éviter toute activité fortement consommatrice en bande passante vers l'extérieur du réseau local pendant les heures de bureau (par exemple les transferts de gros fichiers).

### 15.3 Les conditions de confidentialité

- L'accès par l'apprenant aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui lui sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés.
- Il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres apprenants, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.
- Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'apprenant n'est pas destinataire, directement ou en copie.
- Si, dans l'accomplissement de son travail, l'apprenant est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande à la CNIL, en concertation avec la direction de l'établissement et en avoir reçu l'autorisation.

### 15.4 Le respect de la législation concernant les logiciels

- Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle
- L'apprenant ne doit pas installer de logiciels autres que ceux prévus par l'école ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

### 15.5 La préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

- L'apprenant s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de matériel

ou de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques...

- Tout travail de recherche risquant de conduire à la violation de la règle définie ci-contre, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation préalable du Responsable de l'entité et dans le respect des règles qui auront alors été définies.

### **15.6 L'usage des services internet (web, messagerie, forum, plateforme de formation...)**

L'apprenant doit respecter les règles propres aux divers sites qui offrent des services et la législation en vigueur.

*En particulier :*

- Il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités.
- Il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède.
- Il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne.
- Il ne doit pas porter atteinte à autrui.
- Il ne doit pas intercepter de communications entre tiers.
- Il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessibles aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur.
- Il ne doit pas utiliser ces services à des fins commerciales ou de propagande.
- Il ne doit pas déposer des documents sur un serveur autrement que dans les conditions prévues par les responsables du serveur.
- Il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forum de discussion.
- Il s'abstiendra d'envois massifs ou répétitifs de messages non désirés (SPAM).
- Il utilisera de préférence des formats standard (PDF, RTF, HTML...) pour la transmission des documents attachés.
- Il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, discriminatoire, diffamatoire, incitant à la haine...

### **15.7 L'éthique des réseaux sociaux**

- Tout apprenant s'engage à ne pas envoyer via internet des messages portant atteinte à autrui.
- Toute utilisation commerciale ou de propagande à partir des réseaux d'Ocellia est strictement interdite.
- Toute utilisation du logo et du nom de l'école sur les réseaux sociaux est strictement interdite sans l'accord formalisé de la Direction.
- Ocellia ne pourra être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un apprenant qui ne se sera pas conformé à ces règles.

### **15.8 L'analyse et le contrôle de l'utilisation des ressources**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés, exclusivement par les personnels habilités.

### **15.9 Le rappel des principales lois françaises**

- Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française, en particulier dans le domaine de la sécurité informatique : loi du 6/1/1978 dite Informatique et liberté <https://www.cnil.fr/fr>
- La législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal) <http://www.legifrance.gouv.fr/>
- La législation relative à la propriété intellectuelle <http://www.legifrance.gouv.fr/>

## **ARTICLE 16 - LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES**

Conformément à la Législation applicable en matière de protection des données, et notamment la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée et le Règlement Général sur la protection des Données du 27 avril 2016, toute entité en charge du traitement de données, notamment à caractère personnel, doit désigner un Responsable du Traitement

La Responsable du Traitement est Séverine TRUFFAUT, Directrice des Ressources Humaines.

### **16.1 La finalité du traitement et transfert des données**

- Les données à caractère personnel collectées par Ocellia sont nécessaires pour exécuter les services que vous avez sollicités auprès d'Ocellia. Les informations portées sur le formulaire ou dossier d'inscription sont obligatoires. Elles font

l'objet d'un traitement informatisé destiné à vous inscrire à la formation que vous avez sélectionnée

- Les destinataires des données sont le personnel administratif et les formateurs d'Ocellia et/ou les employeurs et/ou les organismes sociaux et/ou les financeurs

#### 16.2 La durée de conservation

- La durée de conservation de ces données varie entre 5 et 10 ans en fonction de votre parcours de formation au sein de l'école et des obligations légales et réglementaires d'Ocellia, organisme de formation et établissement d'enseignement supérieur
- La durée exacte de conservation des données personnelles sera communiquée sur simple demande adressée à la personne désignée ci-après

#### 16.3 Les droits des personnes et délégué à la protection des données

- Conformément à la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez notamment de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et de portabilité des données qui vous concernent. Ces droits sont détaillés en Annexe 2\*, au besoin, vous pouvez consulter le site de la CNIL pour davantage de précisions : <https://www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles>
- Vous pouvez exercer vos droits auprès d'Ocellia, en contactant son Délégué à la Protection des Données ou Data Protection Officers (DPO) aux coordonnées suivantes : DPO, 20 rue de la claire, 69337 LYON CEDEX 09 ou [dpo@ocellia.fr](mailto:dpo@ocellia.fr)  
Le cas échéant, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/agir>

#### ARTICLE 17 - LA DEMARCHE QUALITE

La démarche d'assurance Qualité mise en œuvre se traduit par la formalisation et l'application de procédures qualité.

Pour toute réclamation, nous vous invitons à télécharger le formulaire en ligne sur notre site <https://ocellia.fr/qui-sommes-nous/lecole> (le formulaire est en bas de page) et à le retourner dûment complété à [direction@ocellia.fr](mailto:direction@ocellia.fr), qui après en avoir pris connaissance, transmettra la réclamation au Directeur ou Responsable. Celui-ci analysera et communiquera les éléments de réponse à la Direction qui vous répondra.

Un accusé de réception vous sera adressé par retour de mail et au plus tard dans les 72h.

Le délai de réponse à votre réclamation sera précisé dans l'accusé de réception.

#### Les annexes :

- *Procédure disciplinaire*
- *Formulaire de droit à l'image*
- *Conditions Générales de Vente*

**Cliquez sur le lien ci-dessous pour signer  
électroniquement le Règlement Ocellia**

**Signer le règlement intérieur**

**Applicable aux apprenants**

**(Étudiants, élèves, stagiaires, apprentis,  
salariés)**