

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉCOLE TERRADE

ÉCOLE TERRADE, société par actions simplifiée, dont le siège social est situé 19, rue de la Paix, 75002 Paris, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris est un établissement d'enseignement technique privé, un organisme de formation et un centre de formation des apprentis (l'« **École** », et l'« **École Terrade** »).

À ce titre, l'École accueille, au sein de ses différents établissements et campus (le ou les « **Établissements** ») des étudiants de la formation initiale, des stagiaires de la formation professionnelle continue et des apprentis dans le cadre de la réalisation d'actions concourant au développement des compétences au sens de l'article L.6313-1 du Code du Travail (ensemble les « **Apprenants** »).

L'École a souhaité mettre en place un règlement intérieur applicable aux Apprenants déterminant les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline dans les Établissements ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis (le « **Règlement Intérieur** »).

Le Règlement Intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et suivants du Code du Travail.

Le Règlement Intérieur détermine également les modalités de fonctionnement et la composition des différentes instances pédagogiques, et en particulier du conseil de perfectionnement.

École Terrade doit jouer pleinement son rôle d'insertion professionnelle et accorde une importance primordiale à la bienveillance de chacun ainsi qu'aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Ce règlement est un support pour vivre dans la meilleure relation possible : il permet à chacun de donner quotidiennement le meilleur de lui-même sans être confronté à des problèmes de discipline, nuisibles à la bonne ambiance et au travail au sein des Établissements.

ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement Intérieur s'applique à tous les Apprenants de l'École et ce pour la durée de la formation suivie au sein de l'École quel que soit le dispositif de formation au titre duquel ils réalisent leur parcours de formation.

L'École Terrade pourra modifier le Règlement Intérieur à tout moment, notamment afin de se conformer à la réglementation en vigueur, à toute évolution de celle-ci ou des services proposés par l'École. Dans ce cas, l'École notifiera aux Apprenants la nouvelle version, qui entrera en vigueur dans un délai de trente jours à compter de sa notification aux Apprenants, ou immédiatement si les circonstances l'exigent.

Le Règlement Intérieur s'applique dans tous les Établissements dans lesquels la formation est dispensée. La liste complète des Établissements est indiquée en annexe.

ARTICLE 2. RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

2.1 Principes généraux

Chaque Apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Les Apprenants doivent, durant leurs heures de formations au sein des Établissements, être en possession de leur carte d'apprenant (carte étudiant ou carte des métiers) lorsqu'elle leur aura été remise par les Établissements.

Sous réserve des règles de responsabilité civile, l'École n'est pas responsable en cas de perte, vol ou dégradation des biens et objets personnels des Apprenants survenus dans les locaux de l'École.

Aucune personne de l'Établissement n'est autorisée ou habilitée à administrer des médicaments.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet égard, les Apprenants doivent notamment :

- respecter les consignes de sécurité et règlements intérieurs de leur employeur durant les périodes de formation en milieu professionnel (stage, alternance) ;
- signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'Établissement toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité et/ou tout dysfonctionnement du système de sécurité ;
- signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'Établissement tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité ;
- ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable de l'Établissement et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité ;
- ne pas utiliser de matériel pour lesquels ils n'ont pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation ;
- ne pas procéder à une réparation ou à un démontage du matériel mis à leur disposition par l'École sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale de l'Apprenant concerné ;
- respecter et se conformer aux instructions sanitaires qui pourront être portées à leur connaissance par l'Établissement, notamment dans un contexte de menace épidémiologique et de risque sanitaire.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité au sein de l'École et ses Établissements doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les Apprenants doivent, en tout temps, et le cas échéant, se conformer aux consignes imposées par les Établissements ou les formateurs en cas d'usage de matériels spécifiques mis à disposition.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule en dehors des locaux de l'Établissement, dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement d'intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables sont celles de ce dernier règlement.

2.2 Incendie et matériels de secours

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'École de manière à être connus de tous les Apprenants. Les Apprenants doivent en prendre connaissance.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

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

Si l'Apprenant est témoin d'un début d'incendie, il en alerte immédiatement un représentant de l'Établissement et, le cas échéant, contacte les secours.

Chacun doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours, qui ne doivent être en aucun cas obstruées ou bloquées par du matériel. Il est strictement interdit d'utiliser le matériel de secours (extincteur, bouton d'évacuation, etc.) à des fins étrangères à leur objet et à faire usage des sorties de secours en dehors des cas d'évacuations. Le non-respect de ces règles sera passible de sanctions disciplinaires.

2.3 Accidents

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation dans les locaux doit être immédiatement déclaré par l'Apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Établissement.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'Apprenant pendant qu'il se trouve au sein des locaux de l'Établissement ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Établissement auprès de la caisse de sécurité sociale..

2.4 Boissons alcoolisées, stupéfiants et cigarettes

Il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte des Établissements, sauf dans les lieux explicitement prévus à cet effet.

L'introduction ou la consommation de stupéfiants ou de boissons alcoolisées dans les Établissements est strictement interdite. Il est interdit aux Apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'Établissement. La consommation de ces produits au sein de l'Établissement est également proscrite.

Le non-respect de ces stipulations donnera lieu à l'application de sanction disciplinaire.

2.5 Vidéosurveillance

Pour des raisons de sécurité, un système de vidéosurveillance est mis en place au sein des locaux de certains Établissements. Les images seront conservées pendant 30 jours à compter de leur enregistrement et ne pourront être visionnées que par le personnel habilité de l'Établissement ainsi que par les forces de l'ordre. Les Apprenants peuvent exercer les droits relatifs à leurs données personnelles, tels qu'indiqués dans la politique de confidentialité de l'École annexée à ses conditions générales, notamment leurs droits d'accès, ils peuvent contacter le référent à la protection des données de l'École à l'adresse email : privacy@groupe-terrade.com.

ARTICLE 3. COMPOTEMENT DES APPRENANTS

3.1 Manifestation des convictions religieuses et spirituelles au sein de l'Établissement

L'Établissement respecte la liberté de conscience et d'expression des apprenants accueillis dans ses locaux, qui ne doivent être ni discriminés ni stigmatisés pour leurs convictions. La manifestation des convictions personnelles peut cependant être restreinte, de manière justifiée et proportionnée, au sein des locaux. Ainsi, les règles suivantes doivent être respectées dans l'Établissement :

- **Respect du cursus** : Par l'inscription dans un cursus proposé par l'Établissement, chaque Apprenant s'engage à participer activement à l'ensemble des activités qui le composent, et ne peut invoquer ses convictions pour s'y refuser. Toute remise en cause des enseignements, notamment sur cette base, est par ailleurs interdite. En esthétique, les Apprenants travaillent en binôme, en alternant le rôle de praticien et de modèle, dans un intérêt pédagogique. Les Apprenants acceptent expressément ce travail en binôme sur tout autre élève de leur groupe sans distinction possible entre les élèves et ce dans l'intérêt pédagogique du cours. Les Apprenants présentant des allergies devront fournir un certificat médical et apporter leurs produits si besoin. Ils ne seront en aucun cas dispensés de cours.
- **Liberté d'expression** : Les conversations tenues au sein de l'Établissement sont libres, à condition de s'abstenir de tout propos haineux ainsi que de toute pression exercée dans le but de faire adhérer ou renoncer autrui à des convictions.
- **Tenue vestimentaire** : Si les Apprenants sont libres de manifester leurs convictions (politiques, philosophiques ou religieuses) par le port de signes ou symboles, ils sont néanmoins tenus de se conformer aux codes vestimentaires d'usage dans les métiers auxquels l'Établissement prépare. La dissimulation intégrale du visage est par ailleurs strictement interdite.
- **Absences et horaires** : S'il n'est pas autorisé de s'absenter régulièrement (par exemple, chaque semaine) en raison d'impératifs religieux, des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être sollicitées pour les grandes fêtes religieuses. Dans le cadre de l'alternance et de l'apprentissage, cette absence exceptionnelle sera obligatoirement soumise à l'accord préalable de l'entreprise. Cette absence devra être couverte par un congé payé, ou à défaut, un congé sans solde.

Le respect de ce cadre permet de garantir l'inclusion de toutes et tous, tout en préservant le bon fonctionnement des études et de l'Établissement. Enfin, la Direction pourra faire cesser toute pratique causant un trouble objectif à son bon fonctionnement.

3.2 Tenue vestimentaire

L'Apprenant est prié de porter une tenue correcte durant les temps de formation et de stage, et d'avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente au sein de l'Établissement.

Ainsi, la tenue vestimentaire de l'Apprenant ne doit pas être négligée. Elle doit présenter un caractère décent, correct et adaptée aux circonstances. Ainsi, les formations ayant un caractère professionnalisant, une tenue professionnelle est exigée des Apprenants telle qu'acceptée dans la profession visée.

Par conséquent, les tenues suivantes sont interdites : tenues de sport (jogging, sweat, baskets de sport, couvre-chef), négligées et non professionnelles (t-shirt court, crop top, haut laissant apparaître les épaules, bustier, mini short, mini-jupe, mini robe, baskets de couleurs, jeans délavés, jeans troués, jeans déchirés et jeans de couleurs hors noirs ou bleu marine).

Sont autorisés : toute autre tenue sobre et propre, les jeans noirs ou bleu marine et également les sneakers noires ou blanches.

Une tenue spécifique pourra être demandée pour suivre certains cours.

Pour les cours de pratique professionnelle, la tenue professionnelle est obligatoire, en examen blanc et lors des mises en situation professionnelle. Elle doit être en adéquation avec le métier visé :

- en coiffure : tenue professionnelle noire, uniquement ;
- en esthétique et ses spécialités : tenue professionnelle noire ou blanche uniquement ;
- en santé : tenue professionnelle noire et/ou blanche uniquement ;
- pour les cours de pratique, tout objet sur le visage et le corps qui en gêneraient le bon déroulement doivent être retirés (piercings, écarteurs, extensions de cils, prothèses ongulaires, etc.)

Les Alternants sont autorisés à porter la tenue professionnelle fournie par leur employeur pour les cours de pratique.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de se déplacer dans le centre de formation en chaussettes, en chaussure de pratique, en peignoir ou en paréo.

Pour les Apprenants concernés par cette discipline, le port de la blouse blanche spécifique (en coton et à manches longues) est obligatoire pour les travaux pratiques de laboratoire

3.3 Respect des autres

Il est demandé à tout Apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Tous les Apprenants doivent avoir, les uns envers les autres, un comportement respectueux. En conséquence, chaque Apprenant s'engage à respecter sans aucune réserve les différences des autres, y compris les différences culturelles, d'opinion ou religieuses.

Tout comportement, physique, verbal ou écrit, de nature injurieux, discriminatoire ou sexiste est strictement interdit.

3.4 Interdiction du bizutage et du harcèlement

Le bizutage est un délit qui consiste à amener une personne, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants, ou à consommer de l'alcool de manière excessive lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires. Le bizutage est passible de 6 mois d'emprisonnement et de 7.500 € d'amende (Article 225-16-1 du Code pénal).

Toute forme de bizutage est parfaitement interdite au sein de l'École et des Établissements, que ce soit lors des événements organisés par un Établissement ou dans le cadre d'événements organisés par les Apprenants ou les associations d'Apprenants de l'École.

Le fait de bizutage ou de complicité de bizutage donnera lieu à une convocation en conseil de discipline par l'École et le conseil de discipline déterminera la sanction applicable au fait de bizutage.

La violence, sous tous ses aspects (insultes, racket, jeux dangereux, moqueries, coups, blessures, brimades, bizutage, discriminations, harcèlement sous toutes ses formes, y compris par le biais d'internet, des smartphones et des réseaux sociaux) portant atteinte à la dignité de la personne est strictement interdite et ne saurait être tolérée.

Le harcèlement scolaire constitue un délit qui consiste par des comportements répétés, à porter atteinte à la dignité, altérer la santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Toute forme de harcèlement est strictement interdite que celui-ci se déroule au sein de l'École et des Établissements ou sur les réseaux sociaux.

Pour rappel : Le harcèlement désigne un ensemble d'actes, de comportements, d'écrits ou de propos qui, par leur répétition et leur caractère dégradant, contribuent à nuire psychologiquement ou physiquement à la personne qui en est victime. Il peut être : moral, sexuel, scolaire, numérique, téléphonique, etc. Il est puni par la législation selon l'Article 222-33-2-2 du Code Pénal « Le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende lorsque ces faits ont causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ont entraîné aucune incapacité de travail. [...] ». Certains faits sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

3.5 Règles de vie au sein des Établissements

La circulation de l'information concernant l'École et/ou les Établissements se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et/ou par communication via la messagerie de l'intranet (École Directe, SC Form, ou Net Yparéo).

Chacun s'attachera à respecter les locaux et moyens de l'Établissement mis à disposition et à conserver la propreté des espaces communs, y compris les salles de cours théorique et les ateliers de pratique mis à disposition des Apprenants à des fins pédagogiques.

Les locaux des Établissements sont ouverts majoritairement de 9 heures à 17 heures, du lundi au vendredi. En dehors des horaires d'ouverture, l'accès aux locaux des Établissements est strictement interdit.

Il est formellement interdit aux Apprenants :

- d'entrer dans les locaux en dehors des temps de formation ou d'étude, ou d'y demeurer à d'autres fins ;
- de déplacer les mobiliers et les équipements sans autorisation préalable de formateur, ou d'un personnel de l'Établissement et de procéder à un affichage de document, tract, ou affiche en dehors des espaces réservés à cet effet, et sans autorisation préalable de la direction de l'Établissement ou de son représentant, et d'utiliser les moyens de communication mis à la disposition des Apprenants à des fins personnelles et, plus largement, à des fins contraires à la réalisation des enseignements et des formations ;
- d'y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ou de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux Apprenants ;
- de perturber les séances de formation, examens, concours et manifestations (bruit, lecteur de musique divers, déclenchement volontaire d'alarme de sécurité sans raison valable, etc.) ;
- d'utiliser le matériel pédagogique sinon qu'à la mise en œuvre de leur formation ;
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite ou d'introduire dans les locaux toute personne externe sans autorisation préalable de la direction de l'Établissement ;
- de réaliser tout agissement susceptible de dégrader le matériel, les locaux ou de déranger le voisinage (interdiction de pique-niquer autour de l'École, de s'asseoir sur les rebords des fenêtres, des marches des issues de secours, de s'introduire dans les propriétés privées, de laisser des détritux aux abords de l'École, etc.) ;

- de manger dans les salles de cours des locaux des Établissements qui ne l'autorisent pas ;
- de manger pendant les cours ;
- d'utiliser ou de recharger les téléphones portables (ainsi que tout appareil audio ou vidéo, écouteurs ou montres connectées) pendant les heures de formation, lesquels devront nécessairement être configurés en mode silencieux, sauf dans l'hypothèse où le formateur a autorisé un tel usage dans le cadre d'une action pédagogique.

Le droit à l'image est un aspect du droit au respect de la vie privée. Il est formellement interdit de prendre en photo/vidéos ou d'enregistrer ses collègues, ses formateurs ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage (diffusion sur internet : Instagram, Snapchat et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour). Aucune diffusion ne doit être faite sans l'accord de la Direction de l'École et/ou des Établissements, et des personnes figurant sur les photos et les vidéos. L'utilisation des réseaux sociaux à l'encontre d'une personne et, portant atteinte à son intégrité, doit être signalée et sera sanctionnée afin de lutter contre ce type de dérive.

À l'initiative des formateurs ou de la direction, avant d'entrer en salle de cours, il peut vous être demandé de déposer les téléphones portables et objets électroniques dans une boîte prévue à cet effet. L'École ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de pertes, vols ou dégradations des objets déposés.

Les appels personnels et professionnels ne peuvent être effectués pendant le temps dédié à la réalisation des cours et actions de formations, et seulement pendant les pauses. Tout Apprenant qui sortirait de cours ou de formation pour ce motif avant la fin de l'heure prévue pourra ne pas se voir autoriser par le formateur à réintégrer le cours. De tels agissements sont susceptibles de sanctions disciplinaires, y compris d'un conseil de discipline.

Les ordinateurs ou tablettes sont tolérés pour la prise de note, l'usage est strictement pédagogique pendant les heures de cours.

3.6 Comportement éco citoyen

L'éco-citoyenneté est le respect de soi, des autres et de l'environnement. Toutes ces valeurs sont essentielles à la vie au sein des Établissements. Elles doivent être intégrées par tous et toutes et se refléter dans les actions au quotidien.

Des éco gestes au quotidien : éteindre la lumière et les ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés, trier les déchets, diminuer sa consommation de papier, ne pas jeter les mégots par terre, fermer les fenêtres lorsque le chauffage ou la climatisation est allumée, etc. favorisent un cadre de vie plus agréable et un environnement préservé.

L'entretien et le respect des locaux du centre de formation sont l'affaire de tous et toutes et font partie intégrante de la formation professionnelle.

ARTICLE 4. RÈGLES PÉDAGOGIQUES

4.1 Emploi du temps

L'Établissement communique l'emploi du temps aux Apprenants au démarrage de la formation. Celui-ci devra être consulté régulièrement sur l'intranet mis en place, afin d'être informé en cas de modification. Tout dysfonctionnement de l'outil sera signalé par le Responsable ou le service administratif de l'Établissement.

4.2 Interdiction du plagiat et de l'utilisation de l'intelligence artificielle

Le travail des Apprenants est personnel : le plagiat est strictement interdit. Chaque citation ou extrait d'un travail réalisé par un tiers doit être identifié comme tel, avec notamment les références de l'ouvrage ou de l'article et le nom de l'auteur.

En outre, les Apprenants ne doivent pas copier ou tenter de copier le travail d'un autre Apprenant. Le recours à l'intelligence artificielle dans le cadre du travail demandé aux Apprenants est strictement interdit, sauf consigne contraire donnée à l'Apprenant par le formateur.

Tout plagiat ou toute tricherie détectée pendant la formation donnera lieu à des sanctions disciplinaires et entraînera une note de zéro au travail et/ou examen concerné.

4.3 Examens

4.3.1 Modalités du passage des examens et d'évaluation

Les Apprenants s'engagent à réaliser l'ensemble des examens qui leur sont indiqués par l'Établissement ainsi que, le cas échéant, les contrôles continus.

Lors des épreuves, les Apprenants doivent se conformer aux règles et modalités de contrôle des connaissances qui leur sont communiquées par les référents pédagogiques et l'Établissement. En particulier, les téléphones portables, les tablettes numériques, les ordinateurs portables et tout autre appareil électronique assimilé sont strictement interdits et devront être rangés éteints dans les sacs. Tout Apprenant surpris en train de tricher se verra attribuer un zéro. Il s'expose, en outre, à une sanction disciplinaire.

Aucun diplôme et/ou titre ne pourra être délivré si l'Apprenant n'a pas présenté les épreuves prévues par les modalités de contrôle des connaissances du référentiel du diplôme et/ou du titre inscrit au Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles (le « **RNCP** »), ou s'il a échoué à ces épreuves, notamment en cas de non-respect des consignes de l'épreuve ou de non-obtention de la note minimale à atteindre.

La fin de la formation donnera lieu à l'attribution d'une attestation de fin de formation et du diplôme et/ou du titre si l'Apprenant a réussi les épreuves d'examen. Le certificateur édite les diplômes/titres, et ces documents sont transmis dans des délais que les Établissements ne maîtrisent pas.

Dans le cas où l'Apprenant préparant un titre RNCP n'aurait pas réussi l'ensemble des épreuves et qu'il aurait validé certains blocs de compétences, il se verra attribuer une attestation de validation partielle de bloc de compétences par le certificateur.

Lorsque la formation se déroule sur plusieurs années, l'Apprenant est autorisé à passer en année supérieure sous réserve d'avoir participé aux différents examens mis en place par les Établissements et d'avoir acquis les connaissances et compétences nécessaires pour le passage en classe supérieure.

Les bulletins de note des Apprenants seront publiés sur leur espace intranet, et communiqué, le cas échéant, à leurs représentants légaux et/ou entreprises pour les Apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Il est précisé aux Apprenants que la réinscription, en cas de redoublement d'une année de formation ou en cas de passage à l'année supérieure, n'est pas automatique. Il devra effectuer les démarches nécessaires auprès de l'Établissement.

4.3.2 Modalités de contestation

Les Apprenants peuvent contester une note auprès du certificateur ou du rectorat qui leur a été attribuée dans le cadre de leurs évaluations au sein des Établissements en demandant une vérification de la correction dans l'hypothèse où l'épreuve n'a pas été validée par l'Apprenant ou de l'obtention d'une note inférieure à la moyenne.

L'Apprenant qui souhaite contester l'une de ses notes devra motiver les raisons de la contestation.

L'appréciation du jury, notamment du jury certificateur ou du diplôme, ne peut pas être remise en cause.

4.4 Suivi

Un suivi pédagogique est réalisé par l'École, notamment des Apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. L'École réalise un suivi auprès de l'employeur des Apprenants concernés deux à trois fois par an. L'École met à disposition des Apprenants sous contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation un livret de suivi, que les Apprenants s'engagent à mettre à jour avec l'aide de leur tuteurs / maîtres d'apprentissage.

Un suivi pédagogique est également réalisé dans le cadre des périodes de formation en milieu professionnel (stage).

En outre, dans le cas du suivi des Apprenants, ces derniers s'engagent à informer l'École de tout changement qui surviendrait dans leur situation, y compris un changement de coordonnées (adresse postale, adresse mail, téléphone, état civil, etc.)

Les représentants des Établissements ainsi que leurs équipes pédagogiques reçoivent sur RDV uniquement (sauf cas exceptionnel), les Apprenants, les responsables légaux et les entreprises souhaitant bénéficier d'un échange individualisé concernant le suivi des apprentissages de l'Apprenant et/ou son bilan intermédiaire de la formation. L'objectif étant d'accompagner les Apprenants dans les diverses situations rencontrées et prévenir les ruptures de parcours.

4.5 Déroulement de l'alternance

Pour les Apprenants en alternance, le planning annuel de formation est délivré en début de formation pour l'année en cours. Toute modification sera transmise avec anticipation aux Apprenants et à leurs employeurs soit par courrier, soit par voie électronique à l'adresse email personnelle de l'Apprenant déclarée en début de formation.

Pendant les journées de formation, l'Alternant doit exclusivement participer à sa formation au sein de l'Établissement, et l'employeur ne doit en aucun cas le solliciter pour l'accomplissement d'un travail.

L'Apprenti peut bénéficier d'un congé d'examen de cinq jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves de l'examen préparé. Destiné à lui permettre de suivre la formation organisée spécialement pendant cette période dans l'Établissement, ce congé donne droit au maintien de salaire par l'employeur. Il s'ajoute aux congés payés annuels.

ARTICLE 5. PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

5.1 Présence et retard aux heures de formations

Les Apprenants doivent se conformer aux horaires du programme de formation dont ils ont pris connaissance avant le démarrage de la formation et qui sont susceptibles d'évoluer au cours de la formation, ce dont les Établissements les informeront.

La présence aux cours et heures de formation dispensées est obligatoire pour l'ensemble des Apprenants.

Les Apprenants doivent être ponctuels : tout retard doit rester exceptionnel et être dûment justifié.

Selon la durée du retard des Apprenants, les formateurs pourront soit laisser l'Apprenant intégrer le cours et notifier son retard sur l'intranet et la feuille d'émargement, soit laisser l'Apprenant intégrer le cours lors de la pause et le noter en retard, et déclarer l'Apprenant en absence injustifiée sur la première partie du cours.

Pour tout retard au-delà de 15 minutes en cours, l'équipe pédagogique est en droit de refuser l'Apprenant en classe. Cette décision reste à l'appréciation du formateur.

Les retards non justifiés pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les retards causés par les grèves ou difficultés locales de transports seront examinés spécifiquement.

Les Apprenants en alternance et financés sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence et le, cas échéant, les feuilles d'émargement (qui peuvent, le cas échéant, être dématérialisées), et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

L'absence de signature de la feuille de présence équivaut à une absence injustifiée. Pour les cours réalisés à distance, un contrôle de présence sera réalisé par les formateurs selon les moyens définis par l'École.

Toute fraude concernant la feuille de présence (par exemple, l'imitation de la signature d'un Apprenant par une autre personne) donnera lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les départs avant la fin des heures de formation ne sont pas autorisés, sauf dans le cas d'une dérogation particulière communiqué avant le départ au formateur concerné. L'Apprenant devra en avertir l'Établissement

et, s'il est mineur, devra communiquer une dérogation écrite de son responsable légal. Pour les Alternants, la dérogation devra provenir de l'employeur.

En cas d'aléa (absence d'un formateur, grèves exceptionnelles, intempéries exceptionnelles, etc.) les Apprenants majeurs pourront quitter l'Établissement après signature d'une décharge de responsabilité au service administratif. Les Apprenants mineurs devront fournir une autorisation écrite de leur responsable légal.

5.2 Présence et retard aux examens

La présence aux examens -blancs et examens officiels- est obligatoire et les Apprenants ont l'obligation de s'y présenter. Les dates / périodes d'examens seront indiquées par voie d'affichage ou par l'intranet. Les formateurs pourront également informer les Apprenants des examens.

Le cas échéant, des convocations pourront être distribuées aux Apprenants, notamment pour les examens officiels.

Les Apprenants sont tenus d'arriver au minimum quinze minutes avant le début de l'épreuve. Passé ce délai, l'accès à la salle pourra leur être refusé et les Apprenants devront se présenter immédiatement aux responsables de l'épreuve qui seront seuls décisionnaires d'une intégration à l'épreuve.

5.3 Dispense d'épreuve

Pour les Apprenants concernés, l'Éducation Physique et Sportive est une discipline qui fait partie intégrante de la formation et du diplôme préparé. Sans certificat médical, l'Apprenant ne sera pas dispensé ni de cours, ni de l'examen. Le certificat médical devra indiquer une date de prise d'effet et une date limite.

5.4 Régime de l'externat et responsabilités en cas de sortie

L'Ecole fonctionne sous le régime de l'externat. À ce titre, les Apprenants sont autorisés à prendre des pauses lors des interours. Les représentants légaux des Apprenants mineurs reconnaissent que l'Ecole est déchargée de toute responsabilité en cas de sortie de leur enfant en dehors des locaux de l'Ecole.

En raison des contraintes organisationnelles propres à chaque Ecole, le contrôle systématique des sorties ne peut être garanti. Il appartient donc aux familles de s'assurer que leur enfant respecte les règles de sortie définies par l'Ecole.

ARTICLE 6. ABSENCES DE L'APPRENANT

En cas d'absences injustifiées et/ou retards, les parties prenantes : l'Employeur et l'Apprenant, sont informés par notification de l'information sur l'intranet mis en place par l'Établissement.

Les Apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles. Les Alternants sont soumis au même régime qu'un salarié. À cet égard, en matière d'absences et de congés, ils sont assujettis aux mêmes obligations légales prévues dans le code du Travail.

En cas d'absence de l'Apprenant à la formation, celui-ci devra :

- Informer le secrétariat de l'École le jour de l'absence par téléphone ou par écrit (mail ou messagerie intranet) ;
- Remettre un justificatif écrit par courrier sous 48 heures ou par email ou remis au secrétariat le lendemain. En cas de prolongation d'un arrêt maladie initial, un délai de 48 heures doit également être respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.
- S'engager à rattraper les cours manqués.

Il devra également informer son employeur et lui fournir un justificatif sous 48 heures. L'Établissement a l'obligation d'informer des éventuelles absences les tuteurs et maîtres d'apprentissage des Apprenants qui bénéficieraient d'un contrat de travail, tel qu'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Les absences de l'Apprenant sont susceptibles de donner lieu à une retenue à due proportion, sur sa rémunération au sein de l'entreprise à laquelle il est contractuellement lié.

Toute absence non justifiée par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Il est à noter que les Apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ne sont pas autorisés à prendre des congés pendant les périodes de formation au sein des Établissements.

L'absence d'un formateur n'annule pas le cours prévu, sauf avis contraire de la Direction, dans ce cas les Apprenants et le cas échéant, les responsables légaux et les entreprises en sont informés.

En outre, pour les Apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Toute falsification de justificatif d'absence ou de retard fera l'objet d'une sanction disciplinaire et est passible de poursuites.

Il est rappelé aux Apprenants qu'un nombre d'heures de formation sont requis et qu'en cas d'absences répétées et injustifiées, ou de non-présentation sur les lieux de formation d'un taux égal ou supérieur à 10 % de la durée totale de la formation, l'École se réserve le droit de ne pas présenter le candidat à l'examen (en cas de formation sanctionnée par un examen), pour non suivi de la formation dans son intégralité.

ARTICLE 7. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

7.1 Organisation des élections

Au début de chaque session de formation, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours (les « **Délégués** »).

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, la direction de l'Établissement organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Les Délégués sont élus pour la durée de l'action de formation en cours. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des Apprenants ne peut être assurée, l'Établissement dresse un procès-verbal de carence.

7.2 Rôle des Délégués

Les Délégués formulent toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des Apprenants au sein des Établissements. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'à l'application du Règlement Intérieur.

Les suggestions ainsi que les réclamations seront consignées dans un document prévu à cet effet. Les Délégués font connaître au conseil de perfectionnement (CFA), les observations des Apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

ARTICLE 8. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

La vie privée des Apprenants est importante pour l'École. Les Apprenants trouveront dans la politique de confidentialité (la « Politique de Confidentialité ») les règles que l'École applique lors de la collecte et de l'utilisation des informations permettant d'identifier, directement ou indirectement, un Apprenant (les « Données à Caractère Personnel »).

En s'inscrivant à une Formation de l'École, l'Apprenant reconnaît être lié par la Politique de Confidentialité, qui peut être modifiée ou mise à jour à tout moment sans préavis. Toute modification ou mise à jour sera transmise aux Apprenants. Si les modifications de la Politique de Confidentialité concernent des éléments pour lesquels le consentement de l'Apprenant avait été requis, l'École en informera l'Apprenant afin d'obtenir son consentement de nouveau.

8.1 Comment École Terrade utilise les données et pourquoi ?

L'École est le responsable du traitement des Données à Caractère Personnel des Apprenants.

Les Données à Caractère Personnel sont utilisées conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite « Informatique et Libertés » ainsi que le Règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des Données à Caractère Personnel et à la libre circulation de ces données applicables depuis le 25 mai 2018 (ensemble, la « Règlementation Applicable »).

L'École s'engage à recueillir et traiter les Données à Caractère Personnel des Apprenants de façon loyale, licite et en respectant leurs droits.

Les Données à Caractère Personnel des Apprenants sont collectées pour les finalités suivantes :

- permettre à l'Apprenant de s'inscrire à une Formation de l'École (base légale : mesures précontractuelles prises à la demande de l'Apprenant et Contrat conclu entre l'École et l'Apprenant) ;
- organiser le programme éducatif annuel et les sessions d'examens (base légale : Contrat conclu entre l'École et l'Apprenant) ;
- mettre à la disposition des Apprenants les contenus et supports pédagogiques, des informations administratives relatives à la vie scolaire, aux enseignements et au fonctionnement de l'École (base légale : Contrat conclu entre l'École et l'Apprenant) ;
- assurer le suivi administratif et pédagogique des formations, les émargements attestant du suivi des cours, les plannings, le choix des matières, mettre en place les examens et le suivi des évaluations des enseignements ainsi que les éventuelles sanctions disciplinaires (base légale : contrat conclu entre l'École et l'Apprenant) ;
- mettre en place les examens à distance, écrits ou oraux, vérifier l'identité de l'Apprenant préalablement à l'examen, télésurveiller les examens, corriger les examens et, le cas échéant, gérer les réclamations portant sur les résultats (base légale : Contrat conclu entre l'École et l'Apprenant et obligation légale) ;
- mettre à la disposition des Apprenants en Formation à distance les accès à la Plateforme Numérique (base légale : Contrat conclu entre l'École et l'Apprenant) ;
- aider les Apprenants dans leurs recherches d'alternance et de stage (base légale : Contrat conclu entre l'École et l'Apprenant) ;
- administrer un réseau des anciens (base légale : intérêt légitime de l'École) ;
- réaliser des statistiques de réussite et/ou d'emploi ainsi que des enquêtes portant sur la formation suivie par l'Apprenant, notamment ses qualités ou le suivi de l'insertion professionnelle (base légale : intérêt légitime l'École) ;
- envoyer des messages d'information aux Apprenants en lien avec la Formation (base légale : Contrat conclu entre l'École et l'Apprenant) ou concernant d'autres offres de l'École (base légale : consentement) ;
- gérer les besoins spécifiques des Apprenants pour l'adaptation de leur formation, notamment du handicap (base légale : consentement) ;
- mettre en œuvre une amélioration continue de la qualité des formations (base légale : obligation légale) ;
- gérer, le cas échéant, la mobilité des Apprenants, entrante ou sortante du territoire national, dans le cadre des conditions prévues par leur formation (base légale : contrat conclu entre l'Apprenant et l'École)
- assurer la sécurité des biens et des personnes dans le cadre de la vidéosurveillance mise en place au sein des locaux des Écoles Terrade qui en sont équipées dans les entrées / sorties des locaux et leurs espaces de circulation.

8.2 Quelles données sont collectées par l'École ?

L'Apprenant doit fournir de manière exacte, sincère et véritable ses Données à Caractère Personnel.

L'École peut collecter les données relatives à l'identité de l'Apprenant (civilité, nom et prénom), ses coordonnées (adresse email et postale, numéro de téléphone), lorsque l'Apprenant s'inscrit à une Formation. L'École peut collecter des images de l'Apprenant dans le cadre de la vidéosurveillance de ses locaux, pour les Écoles qui en sont équipées.

L'École pourra également collecter :

- une photo de l'Apprenant, son numéro de sécurité sociale, son numéro d'Apprenant (n°INE) ainsi que son numéro d'attestation de CVEC.
- l'ensemble des éléments portant sur la formation de l'Apprenant : formation et enseignements, travaux, évaluations et examens, notes, admission, données relatives au paiement de la formation, données relatives à la santé et nécessaires pour la formation et son adaptation, les éventuelles sanctions disciplinaires, données en relation avec les entreprises d'accueil dans le cadre de l'alternance, les éventuelles réclamations, les données de connexion aux outils mis à disposition par l'École, notamment les plateformes pédagogiques et espaces numérique de travail etc.

Enfin, l'École pourra collecter les noms, prénoms et coordonnées des représentants légaux des Apprenants à contacter en cas d'urgence.

8.3 Protection, conservation et suppression des données à caractère personnel

Les Données à Caractère Personnel communiquées sont hébergées par la société YMAG et sont accessibles aux services pédagogiques, aux professeurs, référents pédagogiques et tuteurs des Apprenants si ces derniers sont en apprentissage. Pour les Écoles qui sont équipées de vidéosurveillance : les images des vidéosurveillances ne sont accessibles qu'aux personnels habilités de l'École et aux forces de l'ordre, le cas échéant. Elles sont conservées pendant 30 jours. En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images pourront être extraites du dispositif et conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident.

L'École met tout en œuvre pour éviter toute ingérence avec les Données à Caractère Personnel des autres Apprenants, telle que la perte, le détournement, l'intrusion, la divulgation non autorisée, l'altération ou la destruction.

Les Données à Caractère Personnel sont conservées pendant toute la durée de la Formation. À l'issue, les Données à Caractère Personnel seront conservées pendant dix (10) ans et le dossier scolaire peut être conservé jusqu'à cinquante (50) ans à compter de la fin de la scolarité.

8.4 Transfert des données à caractère personnel des apprenants

L'École pourra transmettre les Données à Caractère Personnel des Apprenants à ses prestataires, notamment à YMAG, qui est l'hébergeur des Données à Caractère Personnel et dont les serveurs sont situés dans l'Union Européenne.

Les Données des Apprenants, et éventuellement de leurs répondants financiers, pourront être communiquées à Eureka Education, maison-mère de l'École, dans le cadre de la facturation des Apprenants et, le cas échéant, dans le cadre de la gestion des obligations de qualité de l'École.

Enfin, les Données des Apprenants pourront être communiquées aux organismes publics afin de permettre à l'École de respecter ses obligations légales (tels que les OPCO, les auditeurs Qualiopi, le Rectorat de l'Académie pour les diplômes relevant de l'éducation nationale, France Compétence et la Caisse des Dépôt et des Consignations, la DREETS, etc.).

L'École s'engage à ne pas communiquer, céder ou transférer à des tiers les Données à Caractère Personnel des Apprenants sans leur accord exprès mais pourra les communiquer si la loi l'exigeait ou sur requête judiciaire ou administrative.

8.5 Quels sont les droits des apprenants sur leurs données ?

Les Apprenants disposent des droits suivants sur leurs Données à Caractère Personnel : le droit d'accéder, de modifier et de demander la suppression de leurs Données à Caractère Personnel, le droit d'en obtenir la communication dans un format structuré et lisible (sauf empêchement légitime). Les Apprenants peuvent également demander à l'École de limiter le traitement de leurs Données à Caractère Personnel, ou s'opposer à un traitement, y compris en cas de profilage.

Les Apprenants peuvent introduire une réclamation auprès de la CNIL et définir des directives relatives à leur testament numérique.

Lorsque les Apprenants ont donné leur consentement, ils peuvent le retirer à tout moment, étant précisé que tout traitement antérieur de leurs Données à Caractère Personnel demeurera licite.

Pour toute question relative à la protection des Données à Caractère Personnel, ou pour exercer leurs droits, les Apprenants peuvent envoyer un email au délégué à la protection des données de l'École à l'adresse privacy@groupe-terrade.com.

Conformément à la Règlementation Applicable, l'École disposera d'un mois pour répondre à toute demande, sous réserve d'une éventuelle prolongation, et se réserve le droit de s'opposer à toute demande considérée comme abusive en raison de son caractère répétitif.

ARTICLE 9. DISCIPLINE ET GARANTIES DISCIPLINAIRES

9.1 Droit disciplinaire

Le droit disciplinaire s'applique à tous les Apprenants de l'École.

Conformément à l'article R. 6352-3 du Code du Travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement d'un Apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'Apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

9.2 Sanctions

Tout manquement de l'Apprenant à l'une des prescriptions du Règlement Intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Rappel à l'ordre verbal ;
- Avertissement écrit, qui sera notifié dans le dossier pédagogique de l'Apprenant. Tant la direction de l'Établissement que le référent pédagogique de l'Apprenant peuvent sanctionner l'Apprenant par un avertissement ;
- Mise à pied conservatoire qui sera mise en œuvre avec effet immédiat lorsque le comportement de l'Apprenant rend indispensable une telle mesure. La sanction définitive n'interviendra que selon la procédure disciplinaire indiquée à l'article 8.3 du Règlement Intérieur ;
- Exclusion temporaire de 10 jours ouvrés maximum ;
- Exclusion définitive de la formation et de l'École, par décision du conseil de discipline.

Ces manquements sont recensés dans deux tableaux de référencement ci-dessous. Le premier recense les manquements avec échelle de sanction (évolutive, si récidive). Le second recense les manquements avec des sanctions spécifiques. La liste des manquements n'est pas exhaustive. La Direction se réserve le droit d'apporter toutes modifications nécessaires à la bonne marche du centre de formation. Une situation exceptionnelle non répertoriée dans le tableau fera l'objet d'une réflexion particulière.

Dans tous les cas, une notification écrite sera envoyée à l'Apprenant, à l'employeur si alternant, et aux représentants légaux si mineur, pour les prévenir du manquement observé et de la sanction qui sera appliquée.

Motifs des manquements avec échelle de sanction	Échelle de sanction
Non-respect des camarades, collègues	1 ^{er} manquement : Avertissement oral
Non-respect des enseignants, de la direction ou du personnel administratif	
Utilisation du téléphone portable ou appareil numérique en cours	
Utilisation et/ou chargement du téléphone en classe sans autorisation	2 nd manquement :

Photographie, film et/ou enregistrement dans centre de formation sans autorisation préalable	Avertissement écrit 3 ^{ème} manquement : Avertissement écrit et convocation par la Direction 4 ^{ème} manquement : Exclusion temporaire (durée fixée par la Direction) 5 ^{ème} manquement : Conseil de discipline
Consommation de tabac et/ou utilisation de cigarette électronique en dehors des espaces autorisés	
Non-respect du code vestimentaire	
Absence d'équipement professionnel ou scolaire	
Comportement perturbateur en cours	
Refus de travail	
Non-respect des consignes d'un enseignant, de la direction ou du personnel administratif	
Absences injustifiées répétitives	
Retards injustifiés répétitifs	
Faux et usage de faux	
Sortie sans autorisation (de cours, du centre de formation)	
Introduction de marchandises destinées à la vente	
Non-respect de la propreté au sein du centre de formation (mégots/papier par terre ...)	
Motifs des manquements avec sanction spécifique	Sanction spécifique
Tenue non-conforme en cours de théorie ou de pratique et/ou oubli du matériel professionnel	Exclusion du cours avec travail à faire
Introduction de personnes étrangères au centre de formation, sans autorisation	Avertissement écrit et convocation par la Direction
Consommation et/ou détention et/ou présence dans le centre de formation sous l'emprise d'alcool et/ou de produits illicites	Exclusion temporaire avant le passage devant le conseil de discipline
Introduction d'objets dangereux	Convocation immédiate devant un conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction
Déclenchement volontaire du système d'alarme sécurité ou utilisation des équipements de lutte contre les incendies à d'autres fins	Convocation immédiate devant un conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction
Non-respect des procédures et exercices Incendie	Convocation immédiate devant un conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction
Insultes, menaces, propos à caractère raciste, homophobe, sexiste, etc.	Exclusion immédiate et temporaire jusqu'au conseil de discipline exceptionnel, saisi par la Direction
Vandalisme et comportement dangereux	Exclusion immédiate et temporaire jusqu'au conseil de discipline exceptionnel, saisi par la Direction
Dégradation volontaire du matériel (biens mobiliers et immobiliers), blocage des locaux	Exclusion immédiate et temporaire jusqu'au conseil de discipline exceptionnel, saisi par la Direction
Vols / Agressions / Harcèlements / Bizutage / Rackets	Exclusion immédiate et temporaire jusqu'au conseil de discipline exceptionnel, saisi par la Direction

Modalités d'application des sanctions

2nd manquement : L'avertissement écrit sera transmis à l'Apprenant (et à ses représentants légaux, si mineur) par mail ou remis en mains propres contre signature. Une copie de ce courrier devra être envoyée à l'Employeur.

3^{ème} manquement : L'avertissement écrit respectera les modalités du 2nd manquement. Le contenu du courrier mentionnera l'avertissement ainsi que la convocation de la Direction. Cette entrevue consiste en un rappel à l'ordre de l'Apprenant.

4^{ème} manquement : L'exclusion temporaire sera notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'Apprenant (et à ses représentants légaux, si mineur), avec copie à l'Employeur. Ce courrier fixe la durée

et les éventuels travaux à réaliser pendant cette exclusion. L'exclusion temporaire n'excède pas 10 jours ouvrés.

9.3 Procédure disciplinaire et conseil de discipline

En cas d'infraction ou de manquement grave(s) et/ou répété(s) au Règlement Intérieur, la Direction de l'Établissement peut décider de convoquer l'Apprenant à un conseil de discipline.

Le conseil de discipline est composé d'un membre de la Direction de l'Établissement, un membre de l'équipe pédagogique et/ou administrative, le délégué de la classe concernée et l'Apprenant. De plus, s'il est mineur, ses représentants légaux seront présents, de même que s'il est Alternant, son tuteur ou son maître d'apprentissage sera convoqué.

En cas d'absence d'un ou plusieurs membres composant le conseil de discipline, il pourra être alors demandé de fournir : une autorisation écrite accordant un pouvoir à une tierce personne majeure, présente ce jour, ou un avis préalable écrit sur les sanctions que pourraient attribuer les autres membres du conseil de discipline à l'alternant.

L'absence de l'Apprenant lors du premier conseil de discipline fera reporter ce dernier. En revanche, même en son absence le second conseil de discipline se tiendra et statuera sur la situation.

Lorsque le directeur de l'Établissement ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non, sur la présence d'un Apprenant dans une formation, ou à mettre en cause la continuité de la formation de l'Apprenant il est procédé comme suit :

- La direction de l'Établissement convoque l'Apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date et l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Pour les Apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, l'employeur est averti de la procédure disciplinaire, de son objet et de la sanction envisagée. Il est précisé que l'Apprenant pourra accéder à son dossier qui sera accessible auprès du secrétariat de l'Établissement aux heures d'ouverture ;
- Au cours de l'entretien, l'Apprenant, s'il est mineur, doit être accompagné de ses représentants légaux. Lors de l'entretien, les membres du conseil de discipline recueillent les explications de l'Apprenant et précisent le motif de la sanction envisagée ;
- Après l'entretien, la sanction est notifiée à l'Apprenant dans un délai compris entre un jour franc et cinq jours suivant l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'Apprenant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée avec accusé de réception. L'organisme financeur et l'employeur de l'Apprenant seront informés de la sanction prise à l'encontre de l'Apprenant.

Les décisions du conseil de discipline sont prises à la majorité simple. Elles peuvent être prises le jour de l'entretien avec l'Apprenant, dans ce cas, celui-ci devra quitter la salle pendant les délibérations, ou les délibérations seront différées et réalisées dans un délai maximum de cinq jours ouvrés après le conseil de discipline.

Lorsqu'un agissement 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, qu'il a été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par le conseil de discipline.

L'Apprenant, ou ses représentants légaux, pourront réaliser un recours par courrier auprès de l'Ecole, à l'adresse suivante 19 rue de la Paix – 75002 PARIS , dans un délai de huit jours calendaires à compter de la notification de la décision du conseil de discipline.

L'Apprenant peut contester la décision du conseil de discipline en saisissant les juridictions compétentes à cet effet.

ARTICLE 10. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT POUR LE CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS

Conformément à l'article L. 6231-3 du Code du Travail, l'École a mis en place un conseil de perfectionnement pour les formations délivrées par apprentissage

10.1 Composition du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement de l'École est constitué de professionnels experts du domaine de l'esthétique, de la beauté, du bien-être, de la coiffure et de la santé et est renouvelé chaque année. Plus particulièrement, le conseil de perfectionnement est composé :

- Du responsable de l'Établissement / du campus
- D'un représentant de l'École au niveau régional ou national
- D'un ou plusieurs professionnels des métiers visés
- D'un ou plusieurs formateurs
- D'un représentant des apprentis parmi les délégués désignés conformément à la section VI du présent règlement

10.2 Fonctionnement

Le conseil de perfectionnement est présidé par la direction de l'Établissement ou son représentant. Il se réunit une fois par an, en fin d'année scolaire.

10.3 Missions du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis de l'École, notamment des sujets suivants :

- le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre de formation des apprentis de l'École ;
- les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du Travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du Travail.

ARTICLE 11. PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un exemplaire du Règlement Intérieur est remis à chaque Apprenant et est signé par chaque Apprenant. Il est affiché dans les locaux de l'Établissement.

ARTICLE 12. SIGNATURES ET ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Date :

Signature de l'Apprenant

Précédé de la mention écrite « Lu et approuvé »

.....

Signature du Représentant légal, si mineur

Précédé de la mention écrite « Lu et approuvé »

.....

... ♦ ...

ARTICLE 13. AUTORISATIONS DIVERSES

En cas d'urgence

Pour toute la durée de la scolarité de ma fille, mon fils, moi-même (rayer les mentions inutiles), j'autorise l'École Terrade à faire accompagner mon enfant/m'accompagner par les services de secours aux hôpitaux de la région en cas de besoin, pour que les premiers soins soient administrés. Le contact d'urgence mentionné sur le contrat sera informé en priorité.

Je soussigné(e)

Représentant de l'Apprenant /Apprenant en classe de

Fait à, le

Pour servir et valoir ce que de droit. Signature de l'alternant (*si majeur*) **OU** du responsable légal (*si mineur*)

Le droit à l'image

La loi nous impose de demander une autorisation parentale (mineur) ou personnelle (majeur) chaque fois que l'école souhaite photographier ou filmer les apprenants dans le cadre des activités d'enseignement.

J'autorise l'école à photographier et filmer ma fille / mon fils / me photographier, me filmer dans le cadre de l'activité d'enseignement, reproduire et diffuser ces images sur les supports suivants : papier, site Internet du centre de formation.

Cette autorisation d'utilisation d'image ne pourra donner lieu à aucune rémunération pour les personnes concernées à savoir alternants et personnels.

Les images ne pourront en aucun cas être dénaturées ni détournées de leur contexte, par un montage ou par tout autre procédé. La légende ne pourra pas porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de la personne. Dans le cas d'un site Internet, le responsable du centre de formation atteste qu'il a bien effectué une déclaration à la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés ; D'autre part vous pourrez faire valoir votre droit d'accès et votre droit de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978).

Je soussigné(e)

Représentant de l'Apprenant /Apprenant en classe de

Fait à, le

Pour servir et valoir ce que de droit. Signature de l'alternant (*si majeur*) **OU** du responsable légal (*si mineur*)

Les sorties scolaires (à compléter par les responsables légaux des **Apprenants mineurs uniquement**)

J'autorise, mon enfant à participer aux sorties organisées par l'école, pour toute la durée de sa scolarité. Je soussigné(e)

Responsable légal de

Apprenant en classe de

Fait à, le

Pour servir et valoir ce que de droit. Signature du responsable légal, précédée de la mention «lu et approuvé»

Les absences exceptionnelles (à compléter par les responsables légaux des **Apprenants mineurs uniquement**)

En cas d'absence d'un formateur, de grèves exceptionnelles de transports, d'intempéries exceptionnelles, merci d'autoriser ci-dessous votre enfant à quitter l'Établissement seul. Je soussigné(e)

Responsable légal de

autorise mon enfant scolarisé en classe de à sortir de l'Établissement dans les situations pré citées.

Fait à, le

Pour servir et valoir ce que de droit. Signature du responsable légal, précédée de la mention «lu et approuvé»

Déplacements vers une structure d'accueil commune (à compléter par les responsables légaux des Apprenants mineurs uniquement)

Dans le cadre des cours, il est possible que les Apprenants de l'Établissement se déplacent vers une structure identique et partagée avec d'autres Écoles Terrade de la même ville ou vers un lieu de formation extérieur pour la pratique du sport, par exemple. Ces déplacements peuvent être réalisés en autonomie et/ou encadrés par un formateur.

NB : Les Apprenants devront se conformer aux règles de conduite et aux consignes de sécurité établies par le formateur lors de ces déplacements.

Je soussigné(e)

Responsable légal de

autorise mon enfant scolarisé en classe de à se rendre sur la structure concernée en vue de réaliser les enseignements dispensés dans le cadre de la formation.

Fait à, le

Pour servir et valoir ce que de droit. Signature du responsable légal, précédée de la mention «lu et approuvé»

ANNEXE : LISTE DES ÉCOLES TERRADE

ANNECY – 21 avenue des Hirondelles 74000 Annecy
ANNEMASSE – 3 rue du Parc 74100 Annemasse
BOURG – 30 Avenue Alphonse Baudin 01000 Bourg en Bresse
CHALON – 7 place du Châtelet 71100 Chalon sur Saône
GRENOBLE – 22 cours Jean Jaurès 38000 Grenoble
LONS – 255 rue Georges Trouillot 39000 Lons le Saunier
LYON – 73 rue Louis Blanc 69006 Lyon
LYON – 17 rue David 69003 Lyon
MARSEILLE – 171 rue de Rome 13006 Marseille
MIRABEAU – 13 Avenue Emile Zola 13170 Les Pennes Mirabeau
NICE – 19 chemin Sorgentino 06300 Nice
SALON – 64 rue Sénèque 13300 Salon de Provence
BERGERAC – 72 B Avenue Charles de Gaulle 24100 Bergerac
BEZIERS – Route de Boujan 34500 Béziers
BORDEAUX – 210 rue du Jardin Public 33000 Bordeaux
BRIVE – 22 rue André Devaud 19100 Brive la Gaillarde
CHÂTEAUX – 8-10 rue Guimont Latouche 36000 Châteaoux
CLERMONT – 7 place Michel de l'Hospital 63000 Clermont-Ferrand
LIMOGES – 2 TER Rue Gustave Nadaud 87000 Limoges
MONTPELLIER Durand – 16-18 rue Durand 34000 Montpellier
MONTPELLIER Juvénal – 24 Avenue du Pont Juvénal 34000 Montpellier
TOULOUSE Saint Agne – 6 avenue Marcel Langer 31400 Toulouse
TOULOUSE Saint Aubin – 5 impasse Saint Aubin 31000 Toulouse
VICHY – 22 rue Fleury 03200 Vichy
BELFORT – 11 rue Aristide Briand 90000 Belfort
BESANÇON – 101 rue de Vesoul 25000 Besançon
DIJON – 6 rue du Cap Vert 21800 Quetigny
MULHOUSE – 2 rue Sainte Catherine 68100 Mulhouse
NANCY – 11 rue du Pont Mouja 54000 Nancy
REIMS – 28 rue de Courcelles 51100 Reims
TROYES – 1 rue Victorien Sardou 10000 Troyes
AMIENS – 41 rue Jules Barni 80000 Amiens
ARRAS – 114 rue Saint Aubert 62000 Arras
CAMBRAI – 9 bis rue de Roubaix 59400 Cambrai
DUNKERQUE – 1 rue Saint Sébastien 59140 Dunkerque
LILLE – 2 rue d'Isly 59000 Lille
ALENÇON – 91-93 avenue Rhin et Danube 61000 Alençon
ANGERS – Place du Chapeau de Gendarme, La Roseraie 49000 Angers
BREST – 2 rue Auguste Kervern 29200 Brest
CHARTRES – 2-4 place Drouaise 28000 Chartres
CHOLET – 27 rue Mondement 49300 Cholet
FOUGÈRES – 19 rue des Feuteries 35300 Fougères
LA ROCHELLE – 19 avenue de Mulhouse 17000 La Rochelle
LAVAL – 38-40 rue de Paris 53000 Laval
LE MANS – 3 quai Ledru-Rollin 72100 Le Mans
NANTES – 1 place de la Galarne 44200 Nantes
RENNES Oberthür – 74 rue de Paris 35000 Rennes
RENNES Solférino – 24 boulevard Solférino 35000 Rennes
ROUEN – 52 rue Jean Lecanuet 76000 Rouen
PARIS Champs-Élysées – 6 rue Paul Baudry 75008 Paris
MELUN – La Cartonnerie 824 Avenue du Lys 77190 Dammarie les Lys
PARIS Opéra – 9 rue Volney 75002 Paris
PARIS Vaugirard – 44 rue de la Quintinie 75015 Paris
PARIS Bastille – 133 Avenue Ledru Rollin 75011 Paris