



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE L'APPRENTI-E,

de l' ETUDIANT-E SOUS STATUT SCOLAIRE,

de l'ALTERNANT-E EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

du/de la STAGIAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

IPAM : Institut Privé de l'Alternance et du Management

17 Rue des Ursulines 59200 Tourcoing
Tel : 03.20.70.06.06

contact@ecosup-campus.fr

SAS au capital de 35.000€ -

Siret 513 766 246 000 13 - APE 8559A

ECOSUP

17 place Charles Roussel 59200 Tourcoing
Tel : 03.20.70.06.06

contact@ecosup-campus.fr

Association Loi 1901 -

Siret 402 970 511 00018 - APE 8542

année scolaire 2026 -2027

mise à jour du 01/09/2026

Article 1 : Objet et champs d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles **L6352-3** et **L6352-5** et **R.6352-1** à **R.6352-15** du Code du travail, ainsi que l'article L.141-5-1 du Code de l'Education.

Le présent règlement s'applique à toute personne apprenti-e, étudiant.e sous statut scolaire, alternant.e en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, stagiaire de la formation professionnelle continue (dénommée « **apprenant.e** »), participant à une action de formation dispensée par toute école appartenant au réseau des Écoles KALYSCO et présente sur le Campus ECOSUP

Conformément à l'article **L6352-3** du code du travail, ce règlement intérieur constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables, non seulement au sein des locaux, mais également dans tout local ou espace accessoire à ECOSUP CAMPUS.

Chaque apprenant.e est considéré.e comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le Campus et accepte que des mesures soient prises à son encontre en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 2 : Règles générales d'hygiène, de santé et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que celles spécifiques à chaque profession. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein du Campus, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque apprenant.e doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article **R.6352-1** du Code du Travail, lorsque la formation (le stage, etc...) se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, l'apprenant.e est alors tenu.e de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de cette même entreprise ou de cet établissement.

Dans le questionnaire administratif, l'apprenant.e est tenu de déclarer tout problème de santé et/ou tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de la formation. Il autorise ou non l'école à prendre les mesures utiles afin de recevoir les soins nécessaires à son état. L'école avertit en 1er lieu la famille et le cas échéant les pompiers (les frais médicaux sont à la charge de l'apprenant.e). Le personnel de l'école n'est pas autorisé à transporter les apprenant.e.s malade.s à l'extérieur de l'école, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à l'école par l'apprenant.e sous couvert d'une ordonnance médicale. En cas de maladie contagieuse, les apprenant.e.s sont tenu.e.s d'avertir l'école et de respecter la durée de la contagion.

Règles relatives à la COVID-19 / autre pandémie :

Dans un contexte épidémique avéré ou à venir, il est exigé, en sus du respect des principes généraux des règles d'hygiène, le respect de mesures sanitaires telles que prévues par le gouvernement. Ces mesures seront actualisées régulièrement, en fonction de l'évolution du contexte sanitaire et des risques de propagation épidémique. Dès lors, il revient à chacun.e de se tenir informé.e des évolutions sanitaires et réglementaires.

Il convient également de se référer aux affichages présents sur les lieux de formation du Campus.

Si les règles d'hygiène et mesures de prévention ne sont pas respectées, le Campus se réserve le droit d'interdire l'accès en présentiel à la formation.

Article 3 : Horaires – Feuille d'émargement - Absence – Départ anticipé et retard

Horaires de formation :

L'école est ouverte au public du lundi au vendredi de 9h à 18h (pendant les vacances scolaires ces horaires peuvent être modifiés)

 Un planning est communiqué à l'apprenant.e, en début de formation et consultable sur son espace yparéo

L'apprenant.e doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le Campus, sous peine de l'application des dispositions de l'« Article 16 - Sanctions » du présent règlement intérieur. Le Campus se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenant.e.s doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation, par le Campus. Toute modification apparaît toujours sur l'interface « Yparéo » et les apprenants en sont prévenus à l'avance.

 **Le contrôle de l'assiduité est une composante des conditions de réussite dans la validation de l'action de formation et la présence à tous les cours, contrôles des connaissances, examens blancs, est obligatoire.**

Par ailleurs, en fonction de certains certificateurs et/ou de branches professionnelles, un taux d'assiduité à la formation peut être exigé pour se présenter aux épreuves finales, ceci sera alors clairement indiqué à l'apprenant.e, en amont, au début et durant la formation.

Qui plus est, l'assiduité est impérativement requise par le statut d'apprenti. Sur le lieu de formation, l'apprenti est considéré comme au travail en entreprise par l'employeur (le temps en formation est considéré comme temps de travail). Toute absence ou retard injustifiés est passible des sanctions prévues par le Code du travail, dont à minima la perte de rémunération.

Feuille d'émargement et/ou émargement dématérialisé :

L'apprenant.e est tenu.e de signer, personnellement, la feuille d'émargement et/ou l'émargement dématérialisé qui lui est présenté pour chaque action de formation.

 Toute absence de signature équivaldra à une absence injustifiée dont les dispositions sont fixées à l'« Article 16 - Sanctions » du présent règlement intérieur.

Retards :

En cas de retard, l'apprenant.e doit sans délais contacter le Campus en envoyant un mail à absences@ecosup-campus.fr pour avertir de son retard et mettre en copie le tuteur de son entreprise (si contrat d'alternance).

Une fois la porte de la salle de cours fermée, le retard est acté.

Les sanctions pour retards répétés :

1. Pour les 3 premiers retards : si le retard est inférieur ou égale à 15 minutes : Il se rend à l'accueil du campus pour récupérer un billet de retard et est autorisé à intégrer le cours. Il présentera son billet de retard au professeur pour pouvoir intégrer le cours. Si le retard est supérieur à 15 minutes : il se rend à l'accueil du campus qui le dirigera vers le foyer afin qu'il attende soit le cours suivant, soit la pause (le matin 10h55 et l'après-midi 15h55).
2. A partir du 3ème retard : l'étudiant recevra une mise en garde par mail. Le responsable pédagogique et le tuteur de l'entreprise (si contrat d'alternance) seront en copie de ce mail. L'apprenant.e se rend à l'accueil du campus qui le dirigera vers le foyer afin qu'il attende soit le cours suivant, soit la pause (le matin 10h55 et l'après-midi 15h55).
3. Au 5ème retard : le responsable pédagogique adresse un avertissement à l'apprenant.e en courrier recommandé ou remis en main propre. L'entreprise recevra une copie de ce courrier. L'apprenant.e se rend à l'accueil du campus qui le dirigera vers le foyer afin qu'il attende soit le cours suivant, soit la pause (le matin 10h55 et l'après-midi 15h55).

Le Campus se réserve le droit de laisser une tolérance aux cas particuliers (grèves ou panne des transports) à condition que ce cas soit vérifiable. Dans ces cas, les retards ne seront pas sanctionnés ni comptabilisés.

Pour les hôteliers, la répartition des tâches a lieu à 9 heures pendant les travaux pratiques. Les retardataires se verront donc attribués les postes restant à pourvoir.

Il est rappelé que les retards sont visibles par votre employeur ou du financeur sur yparéo et que la multiplication des absences injustifiées entraîne des sanctions conformément à l'application des dispositions de l'« Article 16 - Sanctions » de ce règlement intérieur.

Il est spécifiquement déclaré que l'émargement est de la responsabilité exclusive de l'apprenant. Si l'apprenant manque à cette obligation d'attester de sa présence, il devra en accepter les conséquences (retenues sur salaire ou autre).

NB : toute personne qui émerge à un autre nom que le sien encourt les mêmes sanctions.

- ❏ Le retard est le principal signe d'un manquement flagrant aux exigences de la posture professionnelle ! Autant il est compréhensible exceptionnellement, autant il est inadmissible si répété.

Absences :

En cas d'absence, l'apprenant.e doit aussitôt avertir en procédant comme suit :

- Pour l'apprenant.e étudiante : envoyer un mail à absences@ecosup-campus.fr pour informer de son absence ainsi qu'un justificatif.
- Pour l'apprenant.e salarié.e (en contrat d'apprentissage, de professionnalisation ou de la formation continue) : Informer de son absence sans délai, par mail à absences@ecosup-campus.fr et mettre en copie le tuteur de son entreprise (si contrat d'alternance).

Toute absence devant être justifiée par un **JUSTIFICATIF (même si absence d'un jour)**, l'apprenant.e salarié.e devra envoyer : un exemplaire de l'arrêt de travail à la Sécurité Sociale le cas échéant, un exemplaire du justificatif à l'employeur/le financeur, une photocopie du justificatif (dans les 48 heures maximum), par email à absences@ecosup-campus.fr

Le justificatif permet d'éviter la sanction de l'absence.

- ❏ La réglementation des absences est consultable dans ce présent règlement intérieur en annexe 1

Justificatifs acceptés :

Arrêt de travail (arrêt maladie, accident de travail, accident de trajet). Décès d'un proche. Convocation officielle (service national, administrative, judiciaire, examen...). Congé pour événement familial. Cas de force majeure (transports en commun, intempéries...), détails en annexe 1.

A l'image de l'entreprise, une absence justifiée ne peut donner lieu à un licenciement.



L'absence justifiée n'impacte pas l'obligation légale d'un volume horaire minimal d'heures de formation pour valider le diplôme.

Avertir l'un de vos camarades de classe ou votre professeur n'est pas suffisant !

Spécificités pour les alternants (contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation) :

L'alternance repose sur une dualité de lieux de formation : l'entreprise et l'école. L'assiduité et la ponctualité sont dès lors obligatoires. Le temps passé à l'école est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise. Les absences et retards sont signalés à votre entreprise.

En vertu de l'article **L6221-1** du Code du travail, l'apprenant.e qui signe un contrat avec une entreprise s'engage à travailler pour son employeur, mais aussi à suivre sa formation. Par conséquent, toute absence injustifiée peut, si la structure (employeur, pouvoirs publics, organisme institutionnel, ...) le décide, entraîner une retenue sur salaire proportionnelle à la durée d'absence (Article R6341-45 du Code du travail). **Un volume d'heures minimum étant requis, les absences devront aussi être rattrapées.**

Départ avant l'heure prévu :

Avant tout départ anticipé, l'apprenant.e doit impérativement, et ce **avant de quitter le Campus**, se présenter à l'accueil de l'école (rez-de-chaussée) afin de signaler son départ. L'apprenant.e ne pourra quitter l'établissement que pour motif valable et avec l'autorisation préalable de son responsable de pôle.

En cas d'absence inopinée du/de la formateur.ice, l'apprenant.e devra rester travailler en autonomie sur le Campus. Le foyer est à sa disposition à cet effet. Il ne pourra rentrer travailler à son domicile qu'en cas d'accord exprès de son responsable de pôle. En cas de départ sans accord exprès de son responsable de pôle l'apprenant(e) s'expose à une sanction disciplinaire.

Autorisations de sortie :

Par défaut, l'apprenant.e de plus de 18 ans bénéficie de l'autorisation de sortie en dehors des cours portés à son emploi du temps.

Les apprenant.e.s mineur.e.s doivent fournir une attestation écrite des parents en début d'année. Toutefois, les parents ou responsables légaux d'un apprenant.e mineur.e peuvent, dès l'admission dans l'école, et à tout moment de l'année, décider d'enlever cette autorisation de principe en adressant un courrier à l'école.

En aucun cas, l'apprenant.e ne pourra quitter la salle de cours sans autorisation préalable du formateur.

Article 4 : Respect d'autrui – Comportement et langage

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel.

Le Campus est un lieu ouvert vers l'extérieur. Les visiteurs, les professionnels et le voisinage doivent en avoir une image positive. Chaque apprenant.e doit faire preuve de la plus parfaite courtoisie envers l'ensemble du personnel, les autres apprenant.e.s fréquentant l'établissement ainsi que les visiteurs. Chaque apprenant.e doit s'exprimer avec mesure, sans propos méprisants, injurieux, humiliants ou blessants. Toute sorte d'intervention sur des sujets politiques, religieux, homophobes, racistes ou pornographiques sont strictement interdites à l'intérieur de l'école et sont passibles de sanctions. Il est demandé à tout.e apprenant.e d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité ainsi que le bon déroulement des formations. La vulgarité, l'insolence, les moqueries, l'intimidation, les attitudes et propos discriminatoires déplacés, sont interdits, comme toute forme de violence, qu'elle soit verbale, psychologique ou physique.

Tout.e apprenant.e doit :

- Respecter l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, au terme duquel « le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. » La détermination du caractère religieux ou pas relève de la souveraine appréciation du personnel de l'Ecole. De façon générale, sera appliqué le principe selon lequel toute tenue ou signe sujets à interprétation sera considéré comme religieux, et donc interdit.
- Se présenter sur le Campus en tenue décente. La détermination du caractère décent ou pas relève de la souveraine appréciation du personnel de l'Ecole. De façon générale seront appliqués les principes suivants : La tenue correcte est celle qui pourrait être utilisée en milieu professionnel. Elle ne doit pas découvrir ou souligner plus de partie du corps qu'il n'est communément admis dans le monde professionnel et scolaire. Elle doit répondre aux règles élémentaires du savoir-vivre en commun et du respect réciproque au sein d'une collectivité. Sont donc prohibés : tous types de couvre-chefs, tenue de plage, claquettes, tongs, tenues de sport (pantalon jogging, short de sport) jean craqué etc..., Tenue vestimentaire pendant les travaux pratiques ; en début d'année, il a été remis aux apprenant.e.s concernés par les TP la liste des tenues et matériels obligatoires. Pour les TP cuisine, l'apprenant.e devra être en tenue pour pouvoir y participer. Les sorties en tenue professionnelle du secteur alimentaire sont strictement interdites. L'apprenant.e devra se changer au vestiaire avant toute sortie de plateaux techniques. Des vestiaires sont prévus à cet effet (prévoir l'achat d'un cadenas). Ils doivent être vidés après chaque séance de travaux pratiques. Tout apprenant.e en tenue non conforme sera affecté à la plonge et sera sanctionné par un avertissement tenu. Tous les bijoux et le vernis sont strictement interdits en cuisine. En salle, Les bijoux discrets (hors piercing sur le visage) et le vernis clair sont autorisés. Les cheveux doivent être obligatoirement attachés en salle et cuisine. Le port de la toque est obligatoire en cuisine.

- Pour Les apprenant.e.s SUPVETO, le port d'une blouse blanche est obligatoire lors des TP de chirurgie. Cette blouse ne doit pas restée en classe et doit être emportée par l'apprenant.e à chaque fin de cours. Avec l'autorisation de Mme KOKOCINSKI, vous avez la possibilité d'amener vos animaux mais seulement à tour de rôle sous réserve que l'animal soit à jour de ses vaccins et qu'il soit sociabilisé. Vous devrez être en possession d'une responsabilité civile en cours de validité. Le foyer, également lieu de restauration, est interdit aux animaux, même tenus en laisse. Les éventuels accidents (besoins) de votre animal dans les couloirs, salles de cours ou dans la cour sont à nettoyer par vous-même immédiatement. Les apprenant.e.s qui viennent accompagnés de leur animal doivent obligatoirement empreindre le couloir des apprenant.e.s situé à côté de l'entrée « étudiants ».
- Venir en cours avec son matériel, PC (quand demandé), cahier, stylos, etc...
- Être attentif.ve en cours.
- La consommation de boissons et/ou d'aliments est interdite pendant les cours et dans les salles de cours. Un foyer est prévu à cet effet au rez-de-chaussée.
- En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'établissement. Fumer ou vapoter est autorisé à l'extérieur. Des cendriers sont prévus à cet effet, merci d'y éteindre vos mégots.
- Il est formellement interdit de pénétrer ou de séjourner sur le Campus, en état d'ivresse. Il est également formellement interdit d'introduire et/ou de consommer sur le Campus, des boissons alcoolisées et/ou des stupéfiants ou de détenir des objets dangereux. Pour certaines formations qui le requièrent pour un usage pédagogique, il peut être accordé des dérogations à cette règle (exemple, transport de couteaux pour les formations en cuisine si prévu dans l'emploi du temps et sur la liste des fournitures demandées en début d'année. Cette mallette devra être verrouillée).
- Pendant la formation, le téléphone portable de l'apprenant.e devra être en mode silencieux et rangé afin de ne pas gêner le bon déroulement du cours ou l'attention des autres apprenant.es (ni appel vocal, ni sms, ni consultation internet).

Une exception pourra être décidée par le formateur, dans un cas de force majeure (problème familial ou médical, appel attendu d'un employeur, ...) dont l'apprenant.e lui aura fait part au tout début du cours ou à la demande du formateur à des fins strictement pédagogiques.

Votre smartphone ne pourra être connecté au réseau WIFI de l'école, celui-ci étant protégé par un pare-feu.

- Les ordinateurs ne sont pas tolérés pendant les cours (bruit, détournement de l'attention...) sauf demande expresse du formateur. Vous devrez nous communiquer votre adresse IP en début d'année afin de vous donner accès à la WIFI.
- Le bizutage est un délit, il est formellement interdit et puni par le Code pénal. Ainsi, selon l'**article 225-16-1 du Code Pénal**, il constitue « *le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires* ». Par conséquent tout acte de cette nature peut amener à des poursuites judiciaires contre son ou ses auteurs dont une peine « *de 6 mois d'emprisonnement et 7500 euros d'amende* » (sanctions doublées si la victime est une personne vulnérable). En cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, la peine peut aller jusqu'à 10 ans d'emprisonnement. Par ailleurs, les apprenant.e.s bizuteurs et/ou contributeurs directs risquent une exclusion temporaire ou définitive du Campus. (**Article 40 du Code de procédure pénale**).

⚠ Tout comportement pouvant être qualifié d'infraction pénale, au sens légal du terme, comme un manquement au respect des mesures sanitaires en période de pandémie, la tenue de propos discriminants, l'agressivité ou le harcèlement, entraînera une exclusion immédiate à titre conservatoire, avant passage en conseil de discipline.

⊗ En cas de manquement, de refus ou de récidive de la part de l'apprenant.e, et le non-respect d'une ou plusieurs de ces interdictions et obligations constituera une faute grave passible d'une sanction prévue à l'« Article 16 - Sanctions » du présent règlement.

Pause méridienne :

Les heures de démarrage, de fin de cours et des temps de pause sont matérialisés par une sonnerie, diffusée à chaque étage. Les pauses ont lieu de 10h55 à 11h05 et de 15h55 à 16h05, sauf si l'enseignant estime que le moment n'est pas opportun en fonction de la séance qu'il anime, surtout lors des travaux pratiques.

Le foyer est à la disposition des apprenant.e.s (, tables, chaises, micro-ondes) au rez-de-chaussée en face des distributeurs de boissons et snacks. Les débris devront être jetés dans les poubelles prévues à cet effet, les tables nettoyées après usage et le micro-ondes nettoyé si besoin.

De nombreux points de snacking sont également disponibles autour de l'école : burger, sandwichs, kebab, pizzas... L'accès à la salle des professeurs est formellement interdite à tous les apprenant.e.s.

Le restaurant d'application de l'école hôtelière vous est également ouvert, ainsi qu'au public, du lundi au vendredi midi. Pensez à réserver une table et vérifier que vous avez un créneau de pause suffisant (comptez une heure).

Article 5 : Prévention incendie

Les consignes d'incendie ainsi qu'un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés à divers endroits, dans les locaux du Campus, de manière à être connus de tout.e apprenant.e. Ces éléments doivent obligatoirement être respectés.

Le matériel de première intervention (extincteurs, boîtiers « coup de poing », ferme porte électrique...) est placé sous la sauvegarde de tous.

 **Toute dégradation ou déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable fera l'objet d'une sanction.**

L'alerte incendie est matérialisée par une alarme sonore.

Des démonstrations ou exercices sont organisés pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et la bonne application des consignes de prévention d'évacuation.

Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer à la pratique des différents exercices d'évacuation et de sécurité organisés par l'école telle que prévue par la loi et par le PPMS en vigueur au Campus, selon la procédure suivante :

L'ensemble de l'établissement doit être évacué en moins de 5 minutes, sans hâte ni précipitation

Vous devez en cas de déclenchement abandonner l'ensemble de vos affaires et suivre la procédure suivante :

L'intervenant prend la feuille de présence puis :

Rez-de-chaussée :

Restaurant

Professeurs du restaurant : Faire évacuer l'ensemble des apprenant.e.s vers l'extérieur, les professeurs partant les derniers, refermer les portes derrière eux.

Guider les apprenant.e.s vers le point de rassemblement et faire l'appel.

Cuisine restaurant

Professeurs de cuisine : couper l'ensemble des équipements en appuyant sur le coup de poing.

Faire évacuer les apprenant.e.s par la porte arrière fournisseur donnant directement vers le point de rassemblement et faire l'appel.

Espace co-working

Faire évacuer les apprenant.e.s par la porte principale donnant directement vers le point de rassemblement.

Hall

Evacuer par la porte principale en gérant les flux des apprenant.e.s en sortie. Diriger tout le monde vers le point de rassemblement.

Bureaux

Ouvrir en double la porte qui donne vers le préau. Vérifier que les grilles extérieures soient bien ouvertes. Se remettre en attente vers la double porte pour gérer les flux de sortie. Faire en sorte que la zone préau ne soit pas engorgée.

Pour les autres, évacuer par le hall principal et gérer la sortie des apprenant.e.s. Les diriger vers le point de rassemblement et les regrouper par classe afin de faciliter l'appel de chaque classe.

Étages :

1er étage :

Professeur de la salle 10 : sortir et rester sur le palier en haut de l'escalier pour gérer les flux.

Pour les autres, faire évacuer l'étage en passant par l'escalier principal, les apprenant.e.s et professeurs sortiront par la double porte donnant vers le préau.

Réunir votre classe au point de rassemblement et faire l'appel.

2ème étage :

Professeur de la salle 20 : sortir et se mettre en opposition devant la double porte donnant vers l'escalier principal et ne laisser passer personne. Diriger l'évacuation vers l'escalier de service. Sortir en dernier et vérifier que plus personne n'est présent sur cet étage.

Professeurs et apprenant.e.s : sortir par l'escalier de service, situé au milieu, puis arrivé sur le palier du 1er étage, sortir par l'escalier de service donnant directement sur le point de rassemblement.

Réunir votre classe au point de rassemblement et faire l'appel.

3ème étage :

Professeurs et apprenant.e.s : évacuer par l'escalier principal jusqu'au rez-de-chaussée, sortir ensuite par la double porte donnant vers le préau.

Réunir votre classe au point de rassemblement et faire l'appel.

L'accès aux cuisines n'est autorisé que pour les personnes en tenues professionnelles, et uniquement durant leurs heures de cours de travaux pratiques.

Il est interdit d'entreposer des sacs dans les couloirs et les escaliers, d'obstruer les issues de secours. L'apprenant.e doit signaler toute anomalie constatée à un responsable.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu dans les espaces communs du Campus et/ ou au cours de la formation ou durant le trajet domicile-Campus / Campus-domicile doit être porté à la connaissance du référent santé-sécurité (dont le nom et les coordonnées sont mentionnés sur la liste des référents affichée dans le foyer), par la victime accidentée ou par les personnes témoins de l'accident, au plus tard dans un délai de vingt-quatre heures à compter de la survenance de l'accident.

La Direction du Campus ou l'employeur, selon la situation de l'apprenant.e au moment de la survenance des faits, entreprendra les démarches appropriées en matière de soins et réalisera la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétence (**Article R6342-1 du Code du travail**). Une apprenant.e accidenté.e ne peut quitter le Campus, de sa propre initiative.

Article 7 : Accès au Campus

L'entrée principale de l'école est réservée au personnel de l'école et aux visiteurs. L'entrée des apprenant.e.s se fait par la grille de la rue des Ursulines. Le code d'entrée vous sera communiqué à la rentrée.

Sauf autorisation expresse de la Direction du Campus, **l'apprenant.e** ayant accès au Campus pour suivre sa formation **n'est pas autorisé.e** à :

- Entrer sur le Campus ou y demeurer à d'autres fins.
- Introduire ou faire introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux autres apprenants.
- Faciliter l'introduction de personnes étrangères au Campus.

Toute personne extérieure doit impérativement se présenter à l'accueil pour être autorisée à entrer sur le Campus.

Accès possibles :



TRAIN

situé au bout de l'avenue Gustave DRON, la gare SNCF est à quelques minutes à pied du bâtiment.



METRO

accessible sur la ligne 2, sortie Tourcoing Centre, la sortie de métro est à quelques pas de l'école



TRAM

le terminus du TRAM TOURCOING Centre est à quelques pas de l'école



VOITURE

situé en hyper centre, se garer est souvent payant. Néanmoins, il existe quelques rues gratuites à quelques pas de l'entrée.



VELIB

plusieurs gares de Vélib sont aux alentours du bâtiment



TROTINETTE

Ou tout autre moyen de locomotion vous permettant d'être présent et à l'heure tous les jours....

Article 8 : Maintien en bon état du matériel et des locaux

Chaque apprenant.e a l'obligation de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Il/Elle est tenu.e d'utiliser le matériel conformément à son objet. Sauf autorisation particulière, l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. Pour les étudiants disposant d'un ordinateur MAC, l'adaptateur n'est pas fourni par l'école. L'apprenant.e doit donc s'assurer d'en amener un lorsque l'utilisation de l'ordinateur sera requise.

En vertu des dispositions de l'**article 1241 du Code Civil**, l'apprenant.e occasionnant un dommage à tout matériel du Campus, ou toute autre structure d'accueil pendant les formations délocalisées, sera tenu.e d'en assurer le remplacement.

Les apprenant-es s'engagent à respecter les locaux mis à leur disposition. Les salles de classe sont entretenues quotidiennement mais nous vous demandons d'y apporter le respect et la bonne tenue digne d'adultes responsables. Avant la sortie de cours, les apprenant-es s'imposent le rangement de la classe. Les dégradations volontaires entraîneront une sanction ainsi que la réparation du dommage aux frais de l'apprenant-e ou de son représentant légal.

Article 9 : Charte informatique

Tous les apprenant.e.s peuvent bénéficier d'une connexion gratuite à Internet, et ce, à des fins pédagogiques. A cet effet, il/elle remplira le coupon remis à la entrée avec l'adresse IP de son ordinateur / tablette afin que notre service informatique puisse lui configurer l'accès à la WI FI.

L'organisme de formation peut mettre à disposition des apprenant.e.s en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation un ordinateur portable moyennant un chèque de caution de 500 € non encaissé. Ce chèque est restitué à l'issue de la formation si aucune détérioration n'est constaté.

Pour les autres apprenant.e.s nos 2 salles informatiques sont à disposition sur réservation et autorisation préalable. Chaque utilisateur est responsable de l'usage des ordinateurs mis à disposition dans ces salles.

Il s'engage à :

- respecter le matériel mis à disposition
- ne pas modifier la configuration du matériel
- ne pas utiliser ou s'approprier le travail d'autrui
- ne pas effectuer de téléchargement de logiciel ou d'œuvres sans autorisation des ayants droits.

Toutes ces règles s'appliquent aussi pour les ordinateurs mis à disposition des apprenant.e.s en alternance (paragraphe ci-dessus).

La consultation et le téléchargement de contenus de sites contraires aux bonnes mœurs ou illicites sont interdits.

L'administrateur se réserve le droit de dénoncer toute acte délictueux aux autorités.

Article 10 : Propriété intellectuelle enregistrement

Les supports pédagogiques ainsi que tous les documents remis à l'apprenant.e sont protégés par la réglementation régissant les droits d'auteur et/ou la propriété exclusive du Campus, sauf mention contraire.

Toute reproduction totale ou partielle, modification ou utilisation de documents pour quelque motif et sur quelque support que ce soit, sans accord écrit et préalable est strictement interdite et constitue une contrefaçon sanctionnée au titre de la propriété intellectuelle.

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 11 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. De multiples informations y sont affichées tout au long de l'année : stages, offres d'emplois, délégués, tableau des référents...). Pensez à les consulter régulièrement.

 **La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du Campus.**

Article 12 : Représentation des apprenant.e.s

Dans les formations d'une durée supérieure à 400 heures, la représentation des apprenant.e.s est prévue selon les dispositions du Code du travail suivantes :

Modalités des élections :

« ...il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles ». (**Article R6352-9**).

« Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective » (**Article R6352-10**).

« Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. » (**Article R6352-11**).

« Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence ». (**Article R6352-12**).

« Les délégués sont élus pour la durée de la formation. 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, dans les conditions prévues à la sous-section 1 » (**Article R6352-13**).

Les délégué.e.s peuvent présenter à la Direction du Campus, toutes les remarques ou observations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, notamment sur les conditions de vie des apprenants au sein du Campus, les conditions d'hygiène et de sécurité, l'application du règlement intérieur ainsi que toutes suggestions sur ces points (**Article R6352-14**). Il est le trait d'union entre l'ensemble de la classe et les professeurs / le professeur principal et l'administration.

Les délégué.e.s (ou le suppléant) est le représentant de la classe lors des différents conseils de classe ou conseils de perfectionnement. En cas de conseil de discipline, il sera amené à participer à l'entretien à la demande de l'apprenant.e.

A l'issue des élections, les résultats sont diffusés sur la panneau d'affichage à l'entrée du foyer.

Article 13 : Droits de scolarité (uniquement pour les financements personnels)

Le bon déroulement de l'année scolaire suppose le respect du règlement des droits de scolarité conformément aux termes du contrat d'inscription convenu entre le Campus, l'apprenant.e et/ou son représentant légal.

A défaut, et en l'absence d'un accord écrit de la direction, le Campus sera habilité à prendre les mesures suivantes :

- Suspension ou exclusion de l'apprenant.e
- Interruption de la procédure d'inscription aux examens de fin d'études
- Non-validation de l'année en cours
- Annulation de tout ou partie de la bourse d'études privée.

Article 14 : Protection des données à caractère personnel de l'apprenant.e

Est considérée comme donnée personnelle, une donnée dont l'analyse permet d'identifier un individu. Conformément aux **articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978** modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux **articles 32 à 35 du règlement « RGPD »** 2016/679 du 27 avril 2016, le Campus s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

Le Campus garantit notamment à l'apprenant.e :

De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès à la plateforme, gestion administrative et pédagogique des actions de formation, ...).

Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (Ministère de l'Education Nationale, Recteurat, Certificateurs, ...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats en alternance, les données relatives aux absences, retards, sanctions, mesures éducatives, notes obtenues, etc... sont transmises à l'employeur.

De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.

Le bénéfice des droits suivants par rapport aux données qui le concerne :

- droit d'accès (**article 15 du RGPD**),
- droit de rectification (**article 16 du RGPD**),
- droit à l'effacement ou droit à l'oubli (**article 17 du RGPD**),
- droit à la portabilité (**article 20 du RGPD**),
- droit d'opposition (**article 21 du RGPD**),
- droit de définir des directives relatives au sort de vos données à caractère personnel après votre mort dans les conditions prévues par la loi « pour une République Numérique » n°2016-1321 du 7 octobre 2016.

L'apprenant.e peut exercer ses droits en s'adressant au délégué à la protection des données du Campus par email, à l'adresse : philippe.vander@ecosup-campus.fr ou par courrier à **ECOSUP CAMPUS 17, place Charles et Albert Roussel 59200 TOURCOING**, en accompagnant sa demande de tout document d'identité signé, certifié conforme à l'original. Il/Elle peut également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Article 15 : Assurance de responsabilité Civile et CVEC

Il appartient à l'apprenant.e de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages qu'il/elle pourrait causer à un tiers dans le cadre de ses études ou dans le cadre de ses éventuels stages ainsi qu'à une assurance complémentaire dans le cadre d'un voyage d'étude à l'étranger. Une attestation d'assurance responsabilité civile est à fournir avant la rentrée.

Pour l'assurance personnelle de l'apprenant.e (accident de travail...), la souscription se fera auprès de l'école, qui reversera les sommes perçues à l'URSSAF.

Conformément à l'article L841-5 du Code de l'Education, la Contribution de Vie étudiante et de Campus (« CVEC ») « est due chaque année par les apprenants lors de leur inscription à une formation initiale ou apprentissage dans un établissement d'enseignement supérieur bts, bachelor, mastere ». L'acquittement doit se faire préalablement à l'inscription. L'apprenant(e) remet au campus son attestation CVEC.

La CVEC est une contribution destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et apprentis en formation initiale. Elle concerne donc les étudiant(e)s inscrits en formation initiale et les apprenti(e)s.

Les apprenant(e)s relevant de la formation continue (contrat de professionnalisation, bénéficiant d'un financement par un organisme extérieur...) ne sont pas assujettis à la CVEC.

Article 16 : Sanctions

Le Code du Travail

La discipline est l'affaire de tous. Elle ne saurait se réduire à la seule équipe éducative. Les manquements constatés seront sanctionnés en fonction de leur nature et de leur gravité selon les conditions énumérées ci-dessous. L'école privilégiera l'approche éducative chaque fois que cela sera possible.

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des **articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail**.

« Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui » (Article R6352-4 du Code du Travail).

(Article R6352-5 du Code du Travail) *« Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui à une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit » :*

- *« 1°) Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ; »*
- *« 2°) Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de classe. La convocation mentionnée au 1°) fait état de cette faculté ».*
- *« 3°) Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti. »*

« La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien » (Article R6352-6 du Code du Travail) ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

(Article R6352-7 du Code du Travail) *« Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R635-4, et, éventuellement, aux articles R6352-5 et R6352-6, ait été observée ».*

Tout manquement de l'apprenant.e à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen, pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Direction du Campus ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant.e considéré.e par le Campus comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la continuité de la formation qu'il reçoit et sa présence sur le Campus.

Echelle des sanctions pour infraction et comportement non conforme aux dispositions du présent règlement (applicable à tous les apprenant(e)s) :

La gravité du manquement de l'apprenant.e est le seul déterminant de l'importance de la sanction.

De fait cette sanction sera souverainement appréciée en fonction de la gravité du manquement, selon l'échelle suivante :

- **L'exclusion d'un cours** : l'exclusion d'un cours peut être décidée par un formateur en fonction des faits reprochés à un apprenant.e. Elle doit être limitée à des cas nécessaires (introduction, détention ou consommation d'alcool et de stupéfiant, vol ou racket, dégradation volontaire, violence physique, insulte...). Le formateur en informe le responsable pédagogique. Un travail sera confié à l'apprenant et, selon la gravité des faits, un entretien pourra être mis en place en présence de l'apprenant.e, du responsable pédagogique et du formateur concerné.
- **Le rappel à l'ordre**, qui est sans incidence immédiate sur la présence de l'apprenant.e à sa formation et dans l'école. C'est un rappel à l'ordre de l'obligation de respecter le présent règlement intérieur.
- **L'entretien de recadrage** a lieu en présence de l'apprenant.e (et de son représentant légal si mineur) et du responsable pédagogique. S'il le souhaite l'apprenant.e peut être accompagné du délégué de classe ou d'un autre apprenant.e de sa classe. Il est convoqué par lettre simple par le responsable pédagogique. Il est organisé en cas de rappels à l'ordre répétés. L'apprenant.e justifie les faits reprochés et la Direction décide des suites à donner. Les éléments sont versés au dossier de l'apprenant.e, qui est nécessairement informé de la décision prise.
- **L'avertissement écrit**, adressé par lettre recommandée à l'intéressé, au responsable du financement de la formation (étudiant en formation continue) ainsi qu'à l'employeur (pour les contrats d'alternance). Il constitue une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde (3 avertissements maximum par année de formation). L'apprenant.e peut être sanctionné par un avertissement écrit sans avoir, au préalable, été convoqué à un entretien de recadrage.
- **Le Conseil de discipline** : l'apprenant.e est convoqué par courrier en lettre recommandée. Cette sanction peut amener aux sanctions 6 et 7 citées ci-dessous.
- **Exclusion temporaire (1 à 5 jrs)**, constitue une circonstance aggravante pouvant justifier la sanction ultime ci-après.
- **L'exclusion définitive** ou toute autre sanction jugée opportune et adaptée, peut alors être prononcée par le Conseil de discipline. (voir paragraphe « conseil de discipline » plus bas). La direction se réserve le droit selon la gravité des faits d'appliquer l'une des mesures précitées sans forcément en respecter l'ordre. Autrement dit, un apprenant.e peut être sanctionné par une exclusion temporaire ou une exclusion définitive sans avoir forcément reçu au préalable un rappel à l'ordre, un entretien de recadrage ou un avertissement écrit.

La gravité du manquement de l'apprenant.e est le seul déterminant de la sanction.

Est considéré comme étant une infraction :

- Tout comportement non conforme aux exigences du présent règlement intérieur, de l'ordre public et des bonnes mœurs. (absences ou retards, tenue inadéquate, non-respect des règles d'hygiène et de sécurité, vol, violence, dégradation volontaire, consommation ou détention de drogue ou d'alcool, comportement, travail insuffisant...liste non exhaustive). Dans le cas où un apprenant.e serait manifestement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant, outre l'interdiction d'accéder aux cours, la Direction se réserve le droit de faire appel aux services de police et / ou à toute autorité compétente.
- Le fait de ne pas remettre ou de ne pas faire un devoir, un exercice, un travail écrit ou oral, etc..., et ce sans aucun motif valable.
- Pour les titres et diplômes relevant de l'Éducation nationale, tout travail scolaire non remis et/ou non effectué sans motif valable.
- Tout manquement de l'apprenant.e à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen, pourra faire l'objet d'une sanction.

Sanctions pour absences/retards répétés non justifiés :

- L'apprenant.e sera automatiquement sanctionné d'un rappel à l'ordre écrit **à compter de 20 heures d'absences** non justifiées en cours .
- L'apprenant.e sera automatiquement sanctionné d'un avertissement écrit **à compter de 35 heures d'absences** non justifiées.
- L'apprenant.e sera automatiquement convoqué, sur proposition du directeur, devant le Conseil de discipline **à compter de 50 heures ou plus d'absences** non justifiées. L'exclusion définitive, ou toute autre sanction jugée opportune et adaptée, pourra être prononcée à l'issue de ce Conseil.



Un nombre d'absences répétées important peut également remettre en cause le passage en classe supérieure et la non inscription à l'examen.

Conseil de discipline :

Dans le cas où le responsable du Campus (ou son représentant) envisage d'appliquer une sanction d'exclusion définitive, l'apprenant.e (et le responsable légal si mineur) sera convoqué.e devant le Conseil de discipline où siègent :

- Le directeur du Campus de l'école (ou son représentant),
- Le responsable pédagogique
- Un représentant de des apprenant.e.s (délégué de classe),
- Un représentant de l'entreprise lorsque l'apprenant.e est en alternance (directeur, maître d'apprentissage ou tuteur)

Au regard des conséquences possibles sur les relations contractuelles entre employeur et apprenant.e, dans le cas d'un contrat en alternance, la participation de l'entreprise est primordiale.

L'apprenant.e pourra se faire accompagner de toute personne de son choix.

Les modalités du Conseil de discipline sont les suivantes :

- Une mesure de mise à pied conservatoire peut être envisagée dans l'attente de la tenue du conseil de discipline si les circonstances le nécessitent. La mise à pied a pour objectif de faire cesser ou d'éviter un trouble.
- Le Responsable du Campus (ou son représentant) convoque les membres du Conseil de discipline ainsi que l'apprenant.e à qui sera indiqué l'objet de cette convocation.
- La convocation précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de la tenue du Conseil. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé.e et à son employeur contre décharge, au moins 7 jours ouvrés avant la date fixée.
Il n'y a pas lieu d'un formalisme particulier pour les autres membres du Conseil de discipline.
- Le Conseil peut se dérouler en présentiel ou en distanciel.
- Au cours du Conseil de discipline, l'apprenant.e peut se faire assister par une personne de son choix, non membre de l'administration de l'école. L'apprenant.e apporte des explications aux griefs qui lui sont reprochés.
- La commission de discipline prend sa décision et transmet son avis au Directeur de l'école au plus tard dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- « **La sanction 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. « **Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant.e et à son employeur par courrier recommandé avec accusé de réception** » (Article R6352-6 du Code du Travail).
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que l'apprenant.e ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui/elle et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.
- Les décisions du Conseil de discipline sont sans appel. En cas d'absence de l'apprenant.e, la décision pourra être prise par la commission par défaut.

Dans le cas d'un contrat d'apprentissage, le directeur de l'école informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise. (**Article R6352-8 du Code du Travail**)

L'**article L6222-18-1 du Code du travail** stipule que l'exclusion d'un.e apprentie .e « constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement », si l'employeur décide d'appliquer une sanction. Le cas contraire, l'employeur devra retrouver un autre CFA pour permettre à l'apprenant.e de poursuivre sa formation.

En cas d'exclusion définitive, l'apprenant.e se verra remettre une attestation de fin de formation.

Article 17 : Activité pédagogique

Référentiels : Les programmes de formation sont établis selon les référentiels établis par l'Education Nationale pour les diplômes de BTS, ou par le Certificateur pour les diplômes inscrits au RNCP. Ces référentiels constituent la base des savoirs et compétences attendus au terme de la formation.

Emploi du temps : Les emplois du temps sont remis à l'apprenant.e, au responsable légal (si mineur) et au maître d'apprentissage avant le démarrage de la formation., sous réserve de modifications. Le suivi des emplois du temps se fait par le logiciel YPAREO, auquel chaque apprenant.e aura un accès. La Direction pourra effectuer des modifications nécessitées en raison d'absences d'un formateur ou de la tenue des examens. Celles-ci seront immédiatement communiquées aux apprenant.e.s via la mise à jour du planning sur YAPREO. Certains emplois du temps peuvent bénéficier d'aménagements (apprenant.e en situation de handicap accompagné par notre référent handicap en collaboration avec les partenaires spécialisés dans le handicap, dispense de certaines matières, 1/3 temps supplémentaires pour les partiels...).

Volume hebdomadaire : chaque apprenant.e doit effectuer un volume d'heures de formation établi (ex : 1350 heures pour les BTS). L'amplitude horaire maximum des cours, y compris travaux pratiques, est au plus tôt 8 heures le matin et au plus tard 21h30 le soir (selon l'emploi du temps de chaque classe et les TP prévus). Sauf exceptions, la durée maximale des cours est fixée à 8h par jour. La Direction pourra ponctuellement déroger à ces horaires si des impératifs pédagogiques ou événements l'exigent.

Examens : des aménagements d'examen peuvent être accordés en fonction de la nature du handicap de l'apprenant.e. Pour bénéficier de ces aménagements (tiers temps supplémentaire...), l'apprenant.e doit se rapprocher du responsable handicap. Si l'apprenant.e est reconnu travailleur handicapé et l'a déclaré, il a été reçu en entretien individuel par le référent handicap, qui a communiqué aux responsables pédagogiques les informations nécessaires. C'est l'école qui se charge d'inscrire les apprenant.e.s à l'examen. Dès leur parution, les résultats sont communiqués aux apprenant.e.s et consultables sur le site du Rectorat pour les diplômes relevant de l'Education Nationale.

Vie scolaire : durant votre cursus, vous aurez des périodes de bulletins et des périodes de partiels/ d'évaluations obligatoires pendant lesquelles toute absence injustifiée sera sanctionnée par une note de 0. Tout travail non effectué quelle qu'en soit la raison sera également sanctionné par un 0. Votre responsable pédagogique vous communiquera ces dates spécifiques au cours de l'année. A l'issue des périodes de partiels, des conseils de classe sont organisés pour certaines formations en présence des délégués de classe.

Des réunions pédagogiques sont organisées avec les responsables de chaque section durant l'année afin de vous accompagner de la manière la plus efficace. De manière générale, vos professeurs sont disponibles sur RDV par mail pour répondre à vos questions. Pour chaque formation, un responsable pédagogique est nommé. A l'écoute de chacun, il prend en compte la diversité des apprenant.e.s, appréhende l'ensemble des problématiques et peut répondre aux questions concernant leurs besoins spécifiques (hébergement, restauration, situations personnelles, familiales, sociales...). Il veille à garantir à chaque apprenant.e les meilleures conditions d'accueil, de vie et de formation au sein de l'école. Il est un interlocuteur privilégié et une oreille attentive pour l'apprenant.e, en capacité de relayer en cas de nécessité. L'école s'appuie sur un réseau de partenaires locaux pour rechercher des solutions aux problématiques rencontrées. Il veille à favoriser l'expression de tous et le bon fonctionnement des règles de vie au sein de l'école. Il organise les sorties pédagogiques, pour lesquelles la présence de l'apprenant.e est obligatoire. Il gère également le suivi des absences et des retards.

Suivis en entreprise : Un carnet de liaison est créé pour chaque apprenant.e dès le début de sa formation. Il a pour objectif d'assurer la liaison entre l'entreprise (apprenti.e.s ou stagiaire.s), l'école et l'apprenant.e. et son représentant légal si mineur(e). Pour les stagiaires, un suivi est réalisé à chaque stage. Pour les apprentis, un premier suivi est réalisé avant la fin de la période d'essai puis un second en cours d'année (deux suivis par an). Ces suivis permettent de voir la progression de l'apprenant.e aussi bien à l'école qu'en entreprise (porto-folio des compétences).

Article 18 : Suivi post-formation

Chaque apprenant.e s'engage à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les vingt-quatre mois qui suivent la délivrance de la certification ou du titre/diplôme préparé. Ainsi, l'apprenant répondra à toute enquête de satisfaction et tout questionnaire d'évaluation qui lui sera envoyé par email.

Article 19 : Neutralité et laïcité

- ❏ Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 Août 1789) : « *Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi* ».

Chaque apprenant.e est libre d'avoir ses propres convictions religieuses. Toutefois, il/elle est interdit de pratiquer le prosélytisme religieux ou politique, c'est-à-dire de commettre des actes ayant pour but de convertir d'autres personnes à sa foi ou à ses convictions, ou de recruter des adeptes. De ce fait, toutes publicités ou réunions à caractère religieux et politique sont interdites.

« *Dans les écoles, les collèges et les lycées publics ou privés, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit* ». (**Article L.141-5-1 du Code de l'Education**).

- ⚠ Tout manquement refus ou récidive de la part de l'apprenant.e l'exposera à une sanction de l'«Article 16 – Sanctions » du présent règlement intérieur.

Article 20 : Conseil de perfectionnement (Article R6231-5 et Article L6231-3 du Code du travail)

Composition :

Conformément aux articles R6231-3 et R6231-4, le Conseil de perfectionnement est organisé au moins une fois par an. Il est présidé par le directeur du CFA. Conformément à l'article R6233-33, il comprend :

- le directeur du CFA (ou son représentant) ;
- le ou les délégués de classe apprentis élus ;
- un ou deux formateurs/enseignants ;
- un ou deux représentants des entreprises ;
- le responsable pédagogique ;
- le référent handicap
- la référente qualité
- d'autres personnalités peuvent y participer sur invitation du Directeur du CFA (OPCO, DREETS, Conseil Régional, région académique...)

Les représentants au Conseil de perfectionnement sont désignés pour 5 ans et leur nom est affiché dans l'établissement. Par dérogation, et au vu de leur présence temporaire, les représentants apprenants sont désignés tous les ans et les représentants des entreprises seront sollicités également tous les ans.

En application du droit en vigueur, les personnalités extérieures sont désignées à égalité entre femmes et hommes, sous réserve d'une inégalité en cas de nombre impair.

Fonctionnement :

Le directeur du CFA ou son représentant préside le Conseil de perfectionnement.

Il convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit, au moins, une fois par an.

Le président arrête l'ordre du jour. Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée, par voie postale ou électronique, une semaine au moins avant la tenue de la réunion. Les membres du conseil peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'un point qu'ils souhaitent aborder. Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre.

Le président peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné. Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple.

A l'issue de la tenue du Conseil de perfectionnement, un compte-rendu est rédigé et communiqué aux membres du Conseil.

Article 21 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenant.e.s

L'école est placée sous vidéo surveillance 24h / 24, à l'intérieur et à l'extérieur.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenant.e.s dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, salles de pause, foyer...). Les apprenant.e.s sont personnellement responsables de leurs biens personnels. Il est fortement déconseillé de venir à l'école avec des objets de valeur, ou d'importantes sommes d'argent.

Pour éviter tout vol ou perte de matériel, vous devez apporter chaque jour, et remporter chaque soir obligatoirement, l'équipement nécessaire à votre journée de travail.

Nous mettons à disposition des apprenant.e.s en hôtellerie restauration et diététique, un vestiaire équipé de casiers à utiliser lors des TP. L'apprenant.e doit prévoir l'achat d'un cadenas pour l'utilisation du casier.

Article 22 : Procédure en cas de différend

Pour tout règlement de différend, une réclamation écrite doit être portée auprès de la Direction du Campus.

Article 23 : Redoublement

En cas d'échec à l'examen, la décision de redoublement est soumise à l'approbation du Responsable pédagogique en accord avec le Directeur du campus et des enseignants.

Article 24 : Modalités de diffusion du règlement intérieur

- Le présent règlement est accessible sur le site internet du campus
- Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à l'apprenant.e pour signature le jour de la rentrée.
- Ce règlement est susceptible d'être modifié par avenant en cours d'année scolaire.
- L'apprenant.e veillera à consulter régulièrement les informations relatives à l'organisme de formation dont notamment ledit règlement intérieur, en se rendant à l'adresse :

www.ecosup-campus.com

Fait à Tourcoing le 01 / 09 / 2026

Mr Benoît SALMON
Directeur ECOSUP CAMPUS



**N.B : Ce règlement intérieur est susceptible d'être modifié par avenant en cours d'année scolaire.
L'apprenant.e en sera informé.e.**

annexe 1 : guide des absences

Réglementation des absences par rapport à l'obligation de formation				
Type d'absences / retards	Absence recevable	Absence irrecevable	Justificatif à fournir	Précisions complémentaires
Motifs administratifs				
Convocation du Tribunal/ police/ gendarmerie Convocation pour examen Convocation permis de conduire / code Convocation par l'administration fiscale	Abs. recevable		Copie de la convocation	
Cours de code de la route		Abs. irrecevable		L'apprenant est salarié. Il doit prendre ses cours sur son temps libre
Convocation expertise suite à sinistre		Abs. irrecevable		L'apprenant est salarié. Il doit s'organiser pour que l'expertise ait lieu à un horaire hors de son temps de travail
Passage de prestataires (EDF, Orange, internet, etc.) pour installation ou maintenance		Abs. irrecevable		L'apprenant est salarié. Il doit s'organiser pour que la société passe à un horaire hors de son temps de travail
Motifs relatifs à la maladie				
Absence pour maladie quelle que soit la durée	Abs. recevable		Arrêt de travail obligatoire	L'apprenant étant un salarié, seul un arrêt de travail est accepté
Rendez-vous médical pour pathologie spécifique :cancer, sclérose en plaque..	Abs. recevable		Attestation de présence au RDV	Art. L1226-5 du Code du Travail : "tout salarié atteint d'une maladie grave au sens du 3° et du 4° de l'article L322-3 du Code de la sécurité Sociale bénéficie d'autorisations d'absence pour suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par son état de santé".
Hospitalisation d'urgence de l'apprenant	Abs. recevable		Bulletin d'hospitalisation	
Rendez-vous récurrent chez un spécialiste		Abs. irrecevable		L'apprenant est salarié ; il prend ses rendez-vous hors son temps de travail
Arrêt de travail, mais l'apprenant est présent uniquement au CFA et non en entreprise	Recevable uniquement si avis favorable écrit du médecin traitant et l'employeur	Irrecevable en l'absence de l'avis favorable du médecin traitant et de l'employeur	Certificat médical + Mail employeur	Fournir un certificat du médecin traitant attestant que l'apprenant peut assister à l'enseignement général, accompagné d'un mail de l'employeur validant cette participation.
Motifs relatifs aux transports				
Grève - opérations de blocage (National)		Abs. irrecevable		Une dérogation pourra être envisagée en cas de besoin réel
Incident technique des Transports Publics	Abs. recevable		Justificatif du transporteur	Ces justificatifs sont téléchargeables via les applications dédiées ou site internet (SNCF, Tisséo, etc.) et/ou peuvent être demandés directement à l'accueil de votre gare ou station de métro.
Grève des Transports publics (locale)	Abs. recevable		Justificatif du transporteur	
Accident de transport avec véhicule personnel		Abs. irrecevable, sauf si arrêt de travail lié à l'accident	Dans ce cas fournir l'arrêt de travail	
Dégradation ou vol du véhicule / Panne du véhicule		Abs. irrecevable		

Motifs relatifs aux évènements familiaux				
Décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur	Abs. recevable		Certificat de décès	L'absence est limitée à une journée maximum, sauf dispositions plus favorables prévues par la convention collective de l'entreprise. Dans ce cas, il appartient à l'employeur d'informer l'organisme de formation de la prise de congé, en se référant à la convention collective applicable.
Motifs liés à l'entreprise				
Formation en entreprise quelqu'en soit le motif (CACES, Fournisseur,...)		Abs. irrecevable	Article L.6223-4 du Code du Travail : "L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise	Des demandes ponctuelles peuvent être acceptées en fonction des impératifs organisationnels en entreprise. Toutefois, la demande doit être anticipée par un mail de votre tuteur, adressé à votre chargé-e de relations entreprises ainsi qu'au service des absences. Ce mail devra préciser les dates concernées.
Surcroît de travail en entreprise		Abs. irrecevable		
Congés payés sur le temps de formation		Abs. irrecevable		En fonction du planning de formation, des examens et/ou du volume d'absences injustifiées, la demande pourra être refusée.
Motifs divers				
Sinistre logement		Abs. irrecevable		
Convocation à un entraînement sportif / compétition		Abs. irrecevable		Il s'agit d'une absence irrecevable au regard du règlement du Centre de Formation. Toutefois, en tant que salarié, l'apprenant dispose de droits ; il doit donc poser des congés payés, proportionnellement au nombre de jours d'absence. // Des aménagements spécifiques peuvent être envisagés uniquement pour les sportifs de haut niveau disposant d'un statut reconnu par le ministère chargé des Sports.
Exclusion de l'apprenant du CFA		Abs. irrecevable		L'exclusion de l'apprenant du CFA implique automatiquement la mise à disposition de l'entreprise. L'employeur est invité à effectuer une mise à pied et à opérer des retenues sur salaire pour les jours d'exclusion de l'apprenant du CFA ou à accepter sa présence en entreprise durant son exclusion du CFA