

Organisme de formation à distance

Règlement Intérieur

Domicilié 155 Grande Rue de la Guillotière 69007 Lyon

N° de téléphone : 04 51 42 04 11 / Mail : contact@sprintformation.fr / RCS LYON SIRET : 980 986 863 00010 / SAS au capital de 40 000 € enregistré sous le numéro 84692180769. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

INTRODUCTION	2
Article 1- PREAMBULE	2
Article 2 - DISCIPLINE GENERALE.	3
2.1 - Accès à l'organisme de formation	3
2.2 - Assiduité et présence	3
2.3 - Comportement	3
2.3.1 – Respect d'autrui et des valeurs essentielles de l'organisme de formation	4
2.3.2 Tenue vestimentaire	4
2.3.3 – Sécurité & Santé	5
2.4 - Informations et Affichages	5
Article 3 - REGLES GENERALES RELATIVE AUX COURS, ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES ET EXAMENS.	5
3.1 – Ponctualité, assiduité et absences	5
3.1.1. Présence	5
3.1.2. Absence	5
3.2 – Évaluations des actions de formation	6
3.3 - Evaluation de la qualité de la formation	7
Article 4 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.	7
4.1 –Fraude et plagiat (probité)	7
4.2 –Contestation d'un contrôle ou d'un examen	8
4.3 – Rectification et nouvelle délibération du jury	8
4.4 – Stages	9
4.5 – Service civique	9
Article 5 - APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP.	10
5.1 Définition	10
5.2 - Problèmes de santé temporaires	10
Article 6 – PROTECTION DES DONNÉES ET DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	10
6.1 – Contenus pédagogiques et images	10
Article 7 - PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	11
Article 8 – INSTANCES DISCIPLINAIRES, PÉDAGOGIQUES ET SANCTIONS	12
8.1 - Formateur et le personnel éducatif	12
8.2 - Sanctions disciplinaires	12
8.3 - Entretien préalable à une sanction et procédure	13
Article 9 - PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET SIGNATURE	13

INTRODUCTION

Votre organisme de formation **SPRINT FORMATION** est une communauté. Un respect et une confiance réciproques doivent être la base des relations entre toutes et tous. Évoluer au sein de **SPRINT FORMATION** implique de respecter des valeurs de vie, un savoir être qui vous représente et représente **SPRINT FORMATION**.

Article 1- PREAMBULE

SPRINT FORMATION, organisme de formation, établissement privé d'enseignement, délivre des formations à distance dans différents domaines.

Le présent **Règlement intérieur** a pour but de présenter à l'ensemble des personnes en formation, ci-après nommées "apprenants", l'organisation de SPRINT FORMATION, ci-après nommé "organisme de formation", et les cursus suivis, ainsi que de définir les règles applicables au sein de l'organisme de formation et d'assurer les conditions les plus propices aux activités pédagogiques, au respect et au développement de la personnalité et des aptitudes de chacun, ainsi qu'à la notoriété de SPRINT FORMATION.

Le **Règlement Intérieur** s'applique à toutes les activités de l'apprenant au sein de l'organisme de formation, y compris lors de rencontres ou encore lorsque l'apprenant représente l'organisme de formation dans le cadre de manifestations extérieures ainsi que pendant ses stages et ses périodes de formation en entreprise ou à l'étranger.

Il se compose, outre de son corpus, des annexes et chartes associées qui lui sont adjointes, auxquelles il fait référence ou qui stipulent un renvoi à ce dernier.

Le respect du **Règlement Intérieur** de l'organisme de formation est une condition substantielle au bon déroulement du cursus, au bon fonctionnement de l'organisme de formation, à la sécurité, au respect et à l'épanouissement de chacun.

Les présentes dispositions s'appliquent à tout apprenant inscrit quel que soit son statut : Etudiant, Apprenti ou Stagiaire de la formation professionnelle ou continue, sauf particularités propres à leur statut. La communication par l'organisme de formation, sa signature ou la lecture de ce document induit de la part de chacun qu'il en a pris connaissance du détail et qu'il l'accepte, renonçant ainsi à valablement prétendre en ignorer le contenu.

Les règles édictées sont par nature évolutives, de sorte que le **Règlement Intérieur** est susceptible d'être amendé, corrigé, complété en cours d'année. Il est systématiquement accessible, affiché ou diffusé et par suite opposable à chacun.

Article 2 - DISCIPLINE GENERALE.

2.1 - Accès à l'organisme de formation

L'accès à l'organisme de formation est exclusivement réservé à ses personnels et prestataires, aux apprenants inscrits ayant reçus une convocation dans le cadre de la tenue d'épreuves certifiantes, ainsi qu'aux personnes invitées ou autorisées par la Direction. L'organisme de formation **SPRINT FORMATION** n'est pas un lieu public.

Les modalités d'accès et horaires d'ouvertures sont communiqués sur les convocations envoyées aux apprenants.

2.2 - Assiduité et présence

Dans le cadre de la formation à distance, l'apprenant se doit d'être assidu. L'assiduité est contrôlée et calculée par diverses modalités telles que :

- une connexion régulière à l'espace numérique de travail
- l'avancée d'apprentissage sur les supports pédagogiques composant le parcours digital de formation
- le visionnage des vidéos prévues tout au long du parcours de formation,
- réalisation de tout exercice prévu dans le parcours de formation
- devoirs et travaux demandés dans le cadre du référentiel de formation
- présence aux rendez-vous virtuels d'accompagnement (téléphoniques ou visio-conférences)

L'assiduité est matérialisée par des relevés effectués par la plateforme digitale. Ces relevés sont transmis aux financeurs.

En cas de convocation dans les locaux de SPRINT FORMATION, l'apprenant a l'obligation d'être présent ou annoncer son absence dans les conditions prévues par la convocation émise.

Dans le cadre d'entretien téléphonique ou de visio-conférence avec un formateur ou personnel pédagogique opérant pour le compte de l'organisme de formation, ou tout autre personne en charge de son suivi et accompagnement, l'apprenant s'engage à être disponible à l'heure convenue. En cas d'impossibilité d'honorer le rendez-vous fixé, l'apprenant devra en informer le service concerné dans un délai raisonnable.

En cas d'inscription à une classe virtuelle, la présence est également requise.

2.3 - Comportement

L'organisme de formation étant avant tout une organisation humaine avec pour mission de former, souhaite et entend promouvoir et partager un ensemble de valeurs, de respect, d'ouverture et de tolérance.

Chaque apprenant accepte, en intégrant l'organisme de formation, et s'engage à respecter et incarner en toutes circonstances, tant lors de sa présence sur la plateforme digitale qu'en dehors, les valeurs essentielles. telles que le respect, la tolérance, et le rejet de toute discrimination ou forme de violence psychologique, ou sexuelle, et ne commettre ou ne laisser commettre aucun acte qui y soit contraire.

2.3.1 – Respect d'autrui et des valeurs essentielles de l'organisme de formation

Chacun est tenu d'adopter un comportement, une attitude et des propos appropriés et respectueux d'autrui et de soi, ainsi que des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être.

Tout comportement contraire au respect d'autrui ou attentatoire à la dignité, ou susceptible de revêtir une qualification pénale liée aux atteintes à la personne (impolitesse, harcèlement, menace, injures, etc), commis dans le cadre de la formation ou en dehors, est strictement interdit et apparaît incompatible avec la formation au sein de l'organisme de formation et susceptible de fonder le prononcé d'une sanction disciplinaire.

Tout acte ou traitement dégradant et humiliant contre la personne humaine, est prohibé et répréhensible, disciplinairement et pénalement, dont :

- **Le bizutage**, défini par l'article 225-16-1 du code pénal comme « 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 scolaire, sportif et socio-éducatif » ;

- **Le harcèlement moral**, défini par les **articles 222-33-2 et 222-33-2-3 du code pénal** comme « *le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel* » ;
- **Le harcèlement sexuel**, défini par l'**article 222-33 du code pénal** comme « *le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante* » ;
- **La discrimination**, définie par l'**article 225-1 du Code pénal** comme « *toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée* ».
- **La fausse information**, définie par l'**Article 322-14 du Code pénal** comme « *Le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information dans le but de faire croire qu'une destruction, une dégradation ou une détérioration dangereuse pour les personnes va être ou a été commise est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information faisant croire à un sinistre et de nature à provoquer l'intervention inutile des secours.* »

La commission avérée de toute atteinte contre les personnes (articles 211-1 à 227-33 du Code pénal) au sein de l'organisme de formation ou en dehors donne lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire, outre l'éventuelle saisine de l'autorité judiciaire.

Par ailleurs, le Président de l'organisme de formation dispose de la faculté, conformément à l'**article 2.3** du présent **Règlement Intérieur**, de prendre toute mesure conservatoire visant à assurer la préservation de la sécurité et de la sérénité au sein de l'organisme de formation dans l'hypothèse de la mise en cause d'un apprenant pour un délit ou un crime ci-dessus mentionné.

D'une manière générale, l'apprenant se doit d'avoir un comportement correct tant au sein de l'organisme de formation, que sur les réseaux sociaux et pages officielles de **SPRINT FORMATION**.

Tout apprenant victime de harcèlement et/ou de discrimination (de quelque nature que ce soit) au sein de l'organisme Sprint Formation pourra effectuer un signalement à l'adresse suivante mise à sa disposition : harcelement@sprinformatio.fr

Toutes les problématiques de harcèlement et discrimination sont gérées par la Direction pédagogique de Sprint Formation.

2.3.2 Tenue vestimentaire

Chacun est tenu au respect de lui-même et d'autrui au sein de l'organisme de formation, en stage, en entreprise, aux manifestations et lors des échanges organisés par l'organisme de formation, en portant une tenue vestimentaire adaptée et décente. Ces dispositions s'appliquent également lors d'échanges s'effectuant par visio-conférence quelles que soient les modalités (classes virtuelles, coaching, etc).

Les tenues empêchant ou rendant difficile l'identification de l'élève sont proscrites, à l'instar des couvre-chefs ou des capuches.

Chacun est libre de porter des signes non-ostentatoires manifestant un attachement personnel à des convictions religieuses, idéologiques ou philosophiques, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur et des dispositions de droit français applicables. Sont en conséquence interdits les signes et vêtements qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination.

Le port d'une tenue à caractère semi-professionnel apparaît souhaitable.

2.3.3 – Sécurité & Santé

Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 et de l'article L.3513-6 du code de la Santé publique, il est strictement interdit de fumer, ou de vapoter lors des échanges en visioconférence.

Produits et Objets dangereux

Il est strictement interdit de promouvoir des produits et objets dangereux ou toxiques pour les personnes, l'environnement, et le cas échéant dont la détention serait illicite, et qui ne seraient pas pédagogiquement justifiées.

2.4 - Informations et Affichages

Chacun est invité à prendre connaissance des informations mises à disposition dans l'espace apprenant de la plateforme d'apprentissage.

Article 3 - REGLES GENERALES RELATIVE AUX COURS, ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES ET EXAMENS.

3.1 – Ponctualité, assiduité et absences

La ponctualité et l'assiduité sont indispensables au respect d'autrui et constituent un élément essentiel dans l'apprentissage de la vie sociale et professionnelle, ainsi qu'à la réussite aux examens.

Il est également rappelé que les temps de formation des étudiants en alternance sont considérés comme du temps de travail effectif conformément aux articles L.6222-24, L.6325-10 et R.6341-1 du Code du travail, et rémunérés ou sanctionnés comme tel.

3.1.1. Présence

La présence de chacun à l'occasion de toutes activités d'enseignement composant le cursus choisi est obligatoire, et ce aux jours et heures fixées, tout au long de l'année.

3.1.2. Absence

Les absences doivent être limitées et ne sont admises que sur justification, soit :

- Un certificat médical précisant l'incapacité de suivre les cours et la durée ;

- Un bulletin d'hospitalisation ;
- Une convocation officielle (examen d'état, permis de conduire, JAPD, tribunal...) ;
- Un document attestant d'un droit à congé exceptionnel (certificat de décès, acte de naissance, mariage...) ;
- Bulletin de retard ou de perturbation d'une entité de transport en commun (SNCF, RATP...) ;
- Tout événement relevant du cas de force majeure, laissé à l'appréciation du service de la Scolarité.

En cas d'absence, l'élève doit procéder comme suit :

- **absence prévisible** : l'organisme de formation devra être prévenu dans un délai raisonnable
- **absence non prévisible** : il convient de prévenir sans délai l'organisme de formation et les intervenants concernés de son absence. Un justificatif valable devra être fourni dans les 48 heures.

Toute absence injustifiée est susceptible d'être sanctionnée.

Les absences aux contrôles continus et aux examens terminaux sont rapportées, le cas échéant, aux éventuels financeurs.

Tout retard ou absence sera communiqué par l'organisme de formation à la structure d'accueil pour les étudiants en alternance et par cette dernière à l'organisme de formation, le cas échéant, étant précisé qu'ils sont susceptibles de sanctions tant par l'organisme de formation que par la structure d'accueil dont l'étudiant en alternance est salarié.

En outre, ces absences ou non justifiées entraîneront, en application de l'article R.6341-45 du code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à leur durée des dites absences pour les Apprenants. Et nonobstant l'attestation de présence remise en fin de cursus, l'assiduité de l'étudiant conditionne, outre le parfait paiement du montant de la formation, la délivrance de son diplôme.

3.2 - Évaluations des actions de formation

Les évaluations des actions de formation se découpent en deux catégories :

- Les évaluations pédagogiques qui concernent l'acquisition de connaissances permettant de mettre en oeuvre des compétences
- Les évaluations certifiantes qui concernent l'acquisition des compétences métiers

Les évaluations pédagogiques peuvent s'effectuer par tous moyens d'évaluation disponibles sur la plateforme pédagogique (QCM, texte à trous, mise en situation, etc).

Les évaluations certifiantes s'effectuent selon les modalités prévues par le référentiel d'évaluation fixé par la certification professionnelle auquel se rattache la formation.

L'évaluation des compétences s'effectuent selon des critères d'évaluation élaborée en grille pour chacune des compétences qui composent le référentiel de formation.

L'apprenant doit obligatoirement effectuer l'ensemble des évaluations prévues à la formation.

A l'issue de l'action de formation, l'apprenant se voit remettre une attestation de fin de formation, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme financeur.

Cette attestation n'a pas pour vocation d'indiquer la réussite ou non à une éventuelle certification. Seule la validation par le Certificateur, permet la délivrance d'une certification professionnelle.

En fonction du parcours de formation, un diplôme émanant de l'organisme de formation pourra être remis.

3.3 - Evaluation de la qualité de la formation

L'organisme de formation met à disposition plusieurs questionnaires à destination des apprenants afin d'évaluer la qualité de la formation (modalités pédagogiques, contenus, formateurs, etc).

A ce titre, l'apprenant recevra, en cours et fin de parcours de formation, des questionnaires permettant d'évaluer la qualité de son parcours de formation. Il s'engage à y répondre pour participer au processus d'amélioration continue de SPRINT FORMATION. De la même façon l'apprenant s'engage à répondre aux questionnaires envoyés par les financeurs.

Article 4 - PROPRIETE INTELLECTUELLE.

4.1 –Fraude et plagiat (probité)

Tous les travaux demandés en vue d'une évaluation (comptes rendus de TD, exposés, examens sur table, mémoires, rapport de stage, etc.) doivent revêtir un **caractère personnel ou individuel**.

Tout apprenant qui a recours à la fraude ou au plagiat, voire à un tiers pour rédiger ses travaux (aussi bien à partir des sources « papier » que des sources « électroniques ») s'expose à des sanctions disciplinaires.

Toute fraude, tentative de fraude et/ou complicité de fraude est susceptible de fonder une sanction disciplinaire.

Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée de documents et matériels spécifiés par l'organisme de formation lors de la tenue des évaluations quelle qu'en soit la nature (pédagogique et/ou certifiante)
- Manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdites...);
- Communication d'informations entre candidats ;
- Substitution de personnes et/ou de copies ;
- Plagiat.

Le plagiat est l'action de copier, d'emprunter, d'imiter un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre. « L'auteur » doit s'entendre au sens large : auteur reconnu, professeur, étudiant... « L'œuvre » s'entend de tout écrit publié, photocopié, rapport, quel que soit son mode de diffusion (par écrit, oral, Internet, télédiffusion...). La rédaction assistée ou substituée (application et sites spécialisés) est assimilée au plagiat. Seules sont admises les citations dès lors qu'elles sont brèves et que sont mentionnés le nom de l'auteur et la source dont elles sont issues. Cette dérogation ne s'applique pas aux œuvres photographiques et images, dont l'usage requiert impérativement l'autorisation de leur auteur et ne peuvent être reproduites autrement qu'à titre d'illustration.

Il est rappelé qu'aux termes du Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Toute édition d'écrits, de composition ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon, soit un délit, pouvant faire l'objet de poursuites civiles et pénales. A ce titre, les supports de cours mis à disposition par les enseignants et les cours en ligne (synchrones ou asynchrones) sont protégés par le droit d'auteur et ne peuvent faire l'objet d'une diffusion sans l'accord de l'auteur.

Les surveillants peuvent rappeler en début d'épreuves (contrôles/examens) les risques encourus en cas de fraude. Un document concernant ces risques peut également être affiché à l'entrée de la salle d'examens.

Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait momentané d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes. En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le Directeur d'établissement ou son représentant.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude aux examens ou concours, le responsable de l'épreuve prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat(s).

Il procède à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la matérialité des faits. Il dresse ensuite un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants de la salle et par l'auteur ou les auteurs de la fraude.

En cas de refus de signature, mention est portée au procès-verbal. Le responsable de l'épreuve porte la fraude à la connaissance – selon les cas - du président de jury, du responsable du bureau des examens ou du responsable de la scolarité qui transmet un rapport au président de jury et au Directeur d'établissement qui prend la décision d'engager ou non des poursuites disciplinaires.

Le correcteur ou le jury traite la copie de l'auteur de la fraude comme les autres et délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres candidats. Pendant que la procédure suit son cours, le candidat est admis à participer à l'ensemble des épreuves prévues pour la formation. Toutefois aucun bulletin de notes, même partiel, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne peuvent être délivrés à l'étudiant poursuivi avant que la section disciplinaire n'ait statué.

Toute sanction prononcée à l'encontre d'un étudiant entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve correspondante à la fraude. Le directeur d'établissement ou le Conseil de discipline peut également décider de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens pour l'étudiant concerné.

4.2 –Contestation d'un contrôle ou d'un examen

Toute personne admise et ayant composé régulièrement peut formuler une réclamation, cette dernière ne pouvant être que de nature technique et ne peut en aucun cas concerner la copie ou composition évaluée lors de l'examen, relative aux conditions de déroulement des examens.

La réclamation doit être écrite et adressée à la direction de l'organisme de formation, dans un délai de 48 heures après communication des résultats pour être recevable et prise en compte.

Toute réclamation valablement formulée et communiquée à l'organisme de formation sera traitée dans un délai d'un mois.

La direction de l'organisme de formation traitera les demandes dans le mois qui suit et informera l'apprenant des suites données.

4.3 – Rectification et nouvelle délibération du jury

Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, le jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat ni modifier ses résultats, **sauf en cas d'erreur matérielle**. Le président de jury peut alors rectifier cette erreur ou, s'il le juge nécessaire, faire procéder à une nouvelle délibération du jury.

4.4 – Stages

Les stages sont des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification professionnelle et de favoriser son insertion professionnelle. Ils sont facultatifs ou obligatoires.

Tout stage doit **obligatoirement** donner lieu à la signature d'une **convention de stage** par l'ensemble des parties prenantes, dont l'organisme de formation.

En application de cette convention, l'apprenant se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme.

Seuls les stages inclus dans le cursus ou admis dans ce dernier font l'objet d'une convention de stage.

Ne seront pas autorisés les stages à l'étranger dans les zones géographiques classées rouges ou oranges par le ministère des Affaires étrangères (zones déconseillées).

En cas de passage du pays ou de la région concernée en zone rouge ou orange en cours de stage, il est demandé à l'étudiant d'y mettre fin. Les étudiants effectuant une mobilité de stage à l'international sont invités à s'inscrire, avant leur départ, sur le site Ariane (diplomatie.gouv.fr), qui permet de se signaler gratuitement et facilement auprès du ministère des Affaires étrangères.

4.5 – Service civique

Un service civique peut remplacer un stage dès lors que :

- Les missions confiées/activités prévues pendant le service civique relèvent de celles attendues dans le cursus et sont validées par la direction pédagogique ;
- Les modalités de suivi, de restitution et de validation sont les mêmes que celles d'un stage (rapport, soutenance, évaluation de l'organisme d'accueil).

L'apprenant présente sa demande par un **dossier d'aménagement d'études** « Engagement étudiant », qui est examiné par l'organisme de formation qui se réunit à cet effet deux fois par an en début de semestre. Le dossier comprend l'avis du responsable pédagogique du cursus suivi et est examiné par l'organisme de formation qui valide ou rejette la demande.

Dans le cas d'une demande de validation d'activités liées à un service civique achevé, l'apprenant fournit au responsable pédagogique du cursus suivi **l'attestation de service civique et le document délivré par l'Etat décrivant les activités exercées et évaluant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique**. Le responsable pédagogique du cursus suivi peut également demander en complément une production originale dont il lui appartient de définir l'objet et le format.

Dans le cas d'une demande de substitution d'un stage par un service civique en cours, l'apprenant complète un dossier de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant. La commission d'aménagement sur avis du responsable pédagogique du cursus suivi, examine et fait droit ou non à la demande.

Article 5 - APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP.

5.1 Définition

Sont concernés les apprenants qui entrent dans le cadre fixé par la définition du handicap apportée par la Loi n°2005-102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : « *Toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société*

subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

Les apprenants sont tenus de fournir les justificatifs (médicaux et administratifs) de cette situation.

L'apprenant peut bénéficier d'un accompagnement individualisé et d'un plan de compensation pour les études et/ou d'un aménagement d'évaluations proposés par **le Correspondant Handicap (handicap@sprinformation.fr)**. L'organisme de formation se prononce en tenant compte du **Plan d'Accompagnement du Handicap** remis par l'organisme de formation et complété par l'étudiant, des avis du Correspondant Handicap et de la Direction pédagogique pour les aspects pédagogiques. Les dispositions mises en place lors des évaluations sont sous la responsabilité de la direction pédagogique. L'étudiant doit renouveler sa demande à date anniversaire de son inscription. Une procédure simplifiée de reconduite à l'identique des mesures d'aménagement est ouverte pour les situations qui ne nécessitent pas de modification après entretien avec le correspondant handicap.

5.2 - Problèmes de santé temporaires

L'organisme de formation peut, pour les apprenant présentant un problème de santé temporaire, et/ou qui ne rentrent pas dans la catégorie des étudiants en situation de handicap, mettre en place des aménagements selon les ressources disponibles (personnel, matériel) dont il dispose.

La demande d'aménagement se fait par l'apprenant auprès de son médecin, qui rédige un avis médical à validité temporaire, ainsi qu'auprès de l'organisme de formation via le **Plan d'Accompagnement du Handicap**. L'apprenant doit déposer les documents complétés, lors de son inscription et au plus tard dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'évaluation concernée (contrôle, examen, soutenance...), auprès du service pédagogique de l'organisme de formation. L'aménagement des enseignements et/ou examens est réalisé en fonction des règles d'organisation du cursus, de l'examen ou du concours concerné.

Article 6 – PROTECTION DES DONNÉES ET DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

6.1 – Contenus pédagogiques et images

L'ensemble des moyens et supports pédagogiques utilisés par les apprenants dans le cadre de l'action de formation, ainsi que l'enseignement dispensé, sont soumis aux droits de propriété intellectuelle, et protégés à ce titre, notamment par les textes applicables aux droits d'auteur, de reproduction, de marques, etc.

En conséquence, **il est interdit d'utiliser, d'exploiter, d'adapter, de reproduire, de contrefaire ou de diffuser les contenus ou supports pédagogiques mis à disposition, ainsi que les marques, dénominations et enseignes y figurant ou appartenant à l'organisme de formation.**

Il est également interdit d'enregistrer, sous quelque format audiovisuel que ce soit, de divulguer, de diffuser ou d'exploiter toute session d'enseignement dispensée ou diffusée au sein de l'organisme de formation ou par ce dernier, sans autorisation préalable et écrite de la direction.

Chacun ne pourra qu'utiliser à titre strictement personnel ses retranscriptions de ladite session d'enseignement, ou encore les accès fournis pour les enseignements collaboratifs et à distance et leurs contenus.

Dans le cadre des enseignements dispensés par l'organisme de formation, des travaux réalisés par les étudiants ou pendant tout événement organisé par l'organisme de formation, chaque étudiant autorise les

prises de vues, de sons, de captation des propos et de clichés de groupe(s) ou individuels et leur fixation par tout procédé. Il en accepte expressément l'exploitation, la reproduction et la diffusion par l'établissement à titre pédagogique, promotionnel ou publicitaire, quel qu'en soit le support, sans que cela porte atteinte à sa vie privée ou à sa réputation, ceci sans limitation géographique ou de durée.

Article 7 - PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Chacun est informé de la nécessité et de l'obligation de respecter les données à caractère personnel d'autrui, et plus généralement les dispositions légales en matière de traitement de données (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée et le règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données - « RGPD »).

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent – quelle qu'en soit la forme - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques concernées.

Toute collecte et tout traitement de données à caractère personnel est par principe formellement interdit dans l'organisme de formation exception faite des informations qui sont nécessaires à l'organisme de formation pour effectuer l'inscription et l'action de formation. Toute dérogation doit faire l'objet d'une demande formelle préalable et écrite auprès du DDPO (« Délégué DPO », correspondant local au sein de l'organisme de formation du Délégué à la Protection des Données (« DPO ») personne en charge de la protection des données à caractère personnel et de la conformité des traitements au regard de la réglementation applicable) de l'établissement (dpo@sprintformation.fr). Le DDPO répond par écrit après analyse de la demande de dérogation.

Chacun doit prendre toutes mesures utiles afin d'empêcher les accès aux données ou l'utilisation frauduleuse du système informatique de l'organisme de formation.

Il appartient à chacun de :

- veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs, codes ou mots de passe ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel;
- ne pas les communiquer ou en faire bénéficier un tiers;
- s'engager à ne pas déchiffrer ou usurper les codes ou mots de passe d'un tiers;
- se déconnecter obligatoirement dès la fin de chaque période de travail;
- s'assurer que les fichiers jugés confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers;
- ne pas accéder aux données et fichiers des autres utilisateurs sans leur consentement préalable et explicite ;
- ne procéder à aucune modification des environnements numériques sans l'accord préalable du service informatique de l'organisme de formation.

Chacun est responsable de ses **données à caractère privé** stockées dans son espace personnel ou dans le système informatique de l'organisme de formation.

Lors de son départ définitif de l'établissement, il appartient à chacun d'extraire et de supprimer ses données.

La responsabilité de l'organisme de formation ne peut être engagée en raison de la conservation de ces données dans ses systèmes. Dans le cas où ces données à caractère privé n'auraient pas été détruites, l'organisme de formation s'engage à ne divulguer aucun des éléments y figurant à des tiers, sauf cas prévus par la réglementation.

Les données seront conservées pour une durée de 1 mois après tout départ définitif. Au-delà, l'organisme de formation procédera à la destruction de l'espace personnel contenant des données privées.

En présence d'une Charte Informatique annexée au Règlement Intérieur ou présente dans l'espace personnel de l'apprenant, cette dernière se trouve de plein droit applicable et son respect soumis aux dispositions du présent Règlement Intérieur.

Tout apprenant dont les données à caractère personnel le concernant se trouvent inexactes ou modifiées, doit en informer sans délai l'organisme de formation et lui communiquer les données exactes à faire figurer dans son dossier pour la bonne gestion de son cursus (nom, prénom, adresse, n° de téléphone, etc). De même, et également en cas de changement de statut, les corrections ou modifications ne pourront être prises en comptes que sur justificatifs correspondants de nature administrative et non pas uniquement déclarative. Pour les besoins liés à sa gestion administrative, il est précisé que les enregistrements des données ou la délivrance des titres, diplômes, attestations, inscriptions administratives ne seront fondées que sur l'état-civil officiel de l'apprenant.

Article 8 – INSTANCES DISCIPLINAIRES, PÉDAGOGIQUES ET SANCTIONS

8.1 - Formateur et le personnel éducatif

Tout formateur peut **exclure** du cours (toutes modalités confondues) :

- En raison d'un comportement, d'une tenue vestimentaire ou de propos inappropriés à l'égard de quiconque (provocation, indécence, violences verbales) ou d'un état **apparent** d'emprise alcoolique, psychotrope ou de stupéfiants.

L'exclusion est signalée au service pédagogique auprès duquel l'apprenant concerné est renvoyé.

La gravité des faits constatés peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Tout membre du personnel éducatif visé ou témoin d'une violation des dispositions du présent Règlement Intérieur est habilité à intervenir afin de la faire cesser, à formuler un Rappel à l'Ordre et à en informer le directeur de l'organisme de formation qui peut alors adopter des mesures éducatives et/ou engager une procédure disciplinaire.

8.2 - Sanctions disciplinaires

En cas de sanctions disciplinaires envisagées, le Directeur de l'organisme de formation convoque la Commission disciplinaire composée de lui-même et la direction pédagogique (et/ou responsable pédagogique), afin d'étudier les faits appelant à des sanctions disciplinaires.

Les sanctions disciplinaires pouvant être prononcées par le directeur de l'organisme de formation, sont les suivantes :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation
- Exclusion de la classe virtuelle, voir l'exclusion définitive de la formation suivie sans que l'apprenant puisse demander le remboursement des règlements déjà effectués.

8.3 - Entretien préalable à une sanction et procédure

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 à son encontre. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou par mail en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence que la présence de l'apprenant pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, l'apprenant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, salarié de l'organisme de formation. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiquée à l'apprenant : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception.

L'exclusion de formation dans le cadre de la formation à distance par la clôture de l'espace numérique de travail et la fin des services attenants d'accompagnement.

Article 9 - PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR ET SIGNATURE

Le présent Règlement Intérieur est mis à disposition des apprenants dès la primo connexion à l'espace numérique de travail. Il est également affiché dans les locaux de l'organisme de formation à Lyon.

Le présent Règlement Intérieur fait l'objet d'une signature numérique sécurisée qui doit être effectuée lors de la primo connexion à l'espace numérique de travail.