

Le présent Règlement s'applique au temps de formation au sein du Pyramide aux **apprentis (APP)**, **stagiaires de la formation continue et professionnelle (SFCP)**.

L'objet du présent Règlement Intérieur (RI) est :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du site,
- de rappeler les droits des personnes en formation,
- d'édicter les règles disciplinaires.

### 1 - Organisation et Fonctionnement

Le contrat d'apprentissage (ou de la période de formation continue ou professionnelle dans certains cas, contrat de professionnalisation ou formation sur temps de travail) s'exécute par alternance de périodes de formation en entreprise et en centre de formation d'apprentis. Pendant ces deux types de périodes, toutes deux assimilées à des périodes de « travail » effectif, l'APP ou SFCP est rémunéré et demeure sous le lien de subordination juridique qui le lie à son employeur. C'est notamment pour ce motif que toute absence de l'apprenti aux cours d'enseignement théorique impose au centre de formation théorique un signalement auprès de l'employeur (et auprès des parents de l'apprenti si ce dernier est mineur).

#### 1.1. Les horaires

Les plannings de formation et l'organisation des journées de formation (emploi du temps) sont définis en fonction du parcours suivi et remis aux personnes concernées.

En cas de dispense temporaire ou totale d'une discipline établie par un médecin traitant ou du travail (Education Physique et Sportive par exemple), l'APP ou le SFCP reste sur le site et se voit attribué un travail personnel. L'APP ou le SFCP sera tenu informé.e par écrit de toutes modifications de l'emploi du temps.

Les **plages horaires** de formation ont lieu de **8 h 00 à 18 h 00**.

De manière générale, la **punctualité** et l'**assiduité** en formation sont nécessaires à la réussite aux diplômes ou titres présentés. La **présence** en formation est donc **obligatoire** dans le respect du calendrier de l'alternance et de l'emploi du temps.

*En tant que salarié, le temps de formation est compris dans le temps de travail : l'APP ou le SFCP doit impérativement signer la fiche de présence au début de chaque cours ou sortie.*

#### 1.2. Retards

**En cas de retard**, l'intervenant (formateur-trice ou professeur-re) autorise ou non l'entrée dans la salle de cours.

En l'absence d'autorisation de sa part, l'APP ou le SFCP en formation sera considéré comme absent sur la totalité de la séance.

#### 1.3. Absences

Absences justifiées : Arrêt maladie, Congés pour évènements familiaux, Journée Défense et Citoyenneté, Convocations officielles (Permis de conduire, tribunaux, ...). Toute autre absence sera considérée comme injustifiée.

L'APP ou le SFCP s'engage à signaler son absence à l'UFA ainsi qu'à son employeur au plus tôt et au plus tard dans un **délai de 48 heures** lorsqu'il s'agit d'un arrêt maladie.

**Toute absence, justifiée ou non, est obligatoirement portée à la connaissance de l'employeur et du représentant légal pour les mineurs par écrit.**

En cas d'absence à la formation, l'APP ou le SFCP doit impérativement prévenir le CFP/UFA ainsi que son employeur et **justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence**.

A noter :

- **Le temps d'absence injustifiée peut être décompté de leur rémunération.**
- En cas d'absence ou retard d'un formateur, la présence reste obligatoire sur le site.
- En cas d'exclusion d'un temps de formation : la présence est obligatoire sur site.

**Attention ! Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'APP ou le SFCP n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves.**

### 1.4 Accident du travail

Tout accident survenu sur le trajet entre le domicile de l'APP ou SFCP et le CFP/UFA ou pendant le temps de formation est considéré comme un accident du travail. Cette déclaration officielle incombe à l'employeur. Elle doit donc être signalée en urgence au CFP/UFA et à l'employeur.

### 1.5. Livret d'apprentissage

**Le livret d'apprentissage**, remis en début de parcours de formation aux APP et aux SFCP (contrat de professionnalisation uniquement) est **obligatoire**. Il doit être **conservé par l'apprenant(e) en permanence**, en formation comme en entreprise. L'apprenti (e) a la charge de le remplir, de le faire compléter et signer, notamment pour le suivi.

L'APP ou le SFCP doit pouvoir le présenter à tout moment à la demande des inspecteurs de l'apprentissage, du maître d'apprentissage et de l'équipe pédagogique.

### 1.6. Travail, évaluation et examens

Ils doivent fournir un travail personnel suffisant et adapté au niveau requis, effectuer les travaux demandés par les formateurs/professeurs et se présenter aux évaluations.

En fonction de la formation suivie, certaines épreuves de l'examen sont organisées en **CCF (Contrôle en cours de formation)** ou en **UC (unités capitalisables)**.

Toute absence non justifiée à un contrôle (y compris à un CCF ou UC), à un partiel ou toute autre forme d'évaluation entraîne la **note de 0/20**.

### Devoirs Surveillés hebdomadaires – Partiels – Ateliers

#### • Contrôles - Partiels

- Un planning est communiqué en début d'année. **La présence est obligatoire.**
- **L'utilisation de téléphones portables ou tout autre moyen numérique est formellement interdit** et entraînera l'exclusion du DS ou partiels ainsi qu'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la formation.

#### • Ateliers - Séminaires

L'APP ou SFCP s'engage à participer aux séminaires et Ateliers organisés par l'équipe pédagogique sur les plages définies par les enseignants/formateurs (sur ou hors emploi du temps), y compris sur un autre site que Pyramide.

### 1.7. Equipements informatiques

Les APP et SFCP s'engagent à s'équiper d'un **ordinateur portable** avec les caractéristiques indiquées dans l'annexe « Configuration équipements informatiques ».

**Particularités des BTS ERA : voir annexe**

### 1.8. Respect des personnes

Les personnes en formation doivent avoir, en toute circonstance, une **attitude et une tenue professionnelle**.

Toute forme de violence verbale ou physique est prohibée.

Elles doivent notamment écouter et se conformer si nécessaire aux conseils et aux remarques de l'équipe éducative du site.

L'utilisation à **titre personnel** de **téléphones et d'ordinateurs portables** n'est pas autorisée en salle de cours.

Sauf autorisation expresse d'un membre de l'équipe éducative, la prise de photographie et l'enregistrement audio ou vidéo est strictement interdite sur le site.

### 1.9. Santé

L'APP ou SFCP mineur(e), son représentant légal remplit **obligatoirement** la décharge médicale remise en début de formation.

L'APP ou SFCP autorise le site Pyramide à prendre toutes les mesures d'urgence nécessitant une intervention médicale, y compris l'hospitalisation et l'intervention chirurgicale. Le site Pyramide s'engage à alerter dans les plus brefs délais le(s) responsable(s) légal(aux).

En cas d'arrêt de travail, l'APP ou SFCP n'est pas accueilli(e) en formation, sauf autorisation écrite de l'autorité médicale compétente.

L'accident du travail survenu sur le site ou sur le trajet entre son domicile et lieu de formation doit être signalé en urgence au service administratif du Pyramide et à l'employeur concerné, à qui incombe la déclaration d'accident du travail.

### **1.10. Hygiène et Sécurité**

L'APP ou SFCP prend connaissance des consignes de sécurité du site de formation et s'y conforme **obligatoirement** ainsi qu'aux exercices d'alerte et d'évacuation.

Il respecte les locaux et le matériel du site et, matériel de sécurité inclus.

Il est strictement interdit **au sein des locaux du site** (y compris la terrasse) et sous peine de sanction :

- de fumer ou de vapoter
- de faire entrer toutes personnes étrangères au site sauf autorisation de la direction
- d'introduire tout objet ou produit dangereux ou prohibé par la loi : alcool, drogues, produits toxiques, armes, ou objets devenant dangereux par leur utilisation ou destination.

**Toute dégradation du site est sanctionnée et entraîne des conséquences financières.** La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par l'APP ou SFCP fera l'objet d'une facturation sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

Un **espace restauration** est mis à disposition au bâtiment Pyramide, local installé et pourvu de micro-ondes, d'un réfrigérateur, d'une plaque de cuisson. Cet espace est sous la responsabilité unique des apprentis. Nous déclinons, à ce titre, toute responsabilité en cas de problème sanitaire.

Les apprenants ont la charge du nettoyage des tables et doivent veiller à ne laisser aucune denrée périssable dans le réfrigérateur.

Toutes prises de **repas et boissons** sont **formellement interdites** dans l'ensemble des **salles de cours et de réunion**.

L'APP ou SFCP doit laisser tous les espaces du site qu'il a utilisés dans un état correct de propreté, y compris l'espace fumeur doté de cendrier.

Il appartient à l'APP ou SFCP de se conformer à la démarche éco-responsable voulue par le site et notamment pour le recyclage des déchets et l'utilisation raisonnée des supports papiers.

***Dans le cas d'une évolution des conditions sanitaire COVID, les APP et SFCP s'engagent à respecter scrupuleusement les directives qui lui seront données.***

### **1.11 Accès, stationnement et déplacements**

Les APP et SFCP véhiculés doivent stationner sur le parking du site Pyramide sur les places attitrées ESCR. Les modalités seront précisées lors de la réunion de rentrée.

Les places de stationnement proches du bâtiment sont **exclusivement** réservées au personnel permanent de l'établissement et aux enseignants et formateurs.

Une vitesse de déplacement des véhicules est de **30 kms/h maximum**.

### **1.12. Sorties anticipées**

L'APP ou SFCP doit obtenir et faire suivre au CFP/UFA une autorisation de son employeur par écrit (mail) avant la sortie anticipée.

### **1.13. Assurance**

L'APP ou SFCP a l'obligation de contracter une assurance en responsabilité civile. En cas de minorité, cette assurance est contractée par le représentant légal.

## 2- Engagement dans le parcours de formation

Ils déclarent se montrer solidaires de l'action éducative et du règlement intérieur de l'ESCR. Ils s'engagent à le faire respecter, à faire confiance aux membres de la communauté éducative, à ne jamais faire état d'opposition éventuelle à une décision prise par l'ESCR Pyramide, ce qui n'exclut pas le dialogue. Tout désaccord doit être signalé par la partie concernée auprès de la ou le directeur/trice du site.

L'ESCR Pyramide Formation, rattaché à L'ESCR, Ensemble Scolaire Catholique Rochois, est un établissement catholique d'enseignement et de formations professionnelles. Dans le cadre de notre caractère propre, des temps de pastorale et/ou culture religieuse peuvent être proposés dans le cadre scolaire ou périscolaire.

Aucun APP ou SFCP ne doit subir, de la part d'autres apprentis, étudiants ou stagiaires des faits de harcèlement ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage, susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ou d'altérer sa santé physique ou mentale. L'ESCR Pyramide prendra l'ensemble des mesures nécessaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du site, en cas de harcèlement avéré.

## 3- Droits des alternants et responsabilités du CFP/UFA

### 3.1. Droits des alternants :

Les alternants et stagiaires bénéficient de droits dans le CFP/UFA :

- **Droit de publication et d'affichage :**

Ils disposent des espaces d'affichages. Tout document affiché doit obligatoirement être signé et daté. Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication engage la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur/trice du site peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

- **Droit de réunion :**

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur/trice à qui l'ordre du jour doit être communiqué. L'autorisation de se réunir donnée par le directeur précisera le lieu, elle ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation et peut être assortie de conditions à respecter.

- **Droit d'association :**

L'adhésion aux associations est facultative.

- **Droit à la représentation et à l'expression :**

Ils peuvent élire un **délégué titulaire** et un suppléant, interlocuteur et médiateur avec les autres acteurs du site ou de l'extérieur.

### 3.2. Responsabilités du site Pyramide

La responsabilité du l'ESCR Pyramide Formations ne saurait être engagée :

- en cas d'accident de trajet
- en cas d'accident en dehors du site
- en cas de vol ou détérioration de biens personnels
- en cas de manquement au présent règlement

Le site Pyramide se réserve le droit de porter plainte et de demander réparation de tout dommage qu'il pourrait subir.

Le CFA tient un Conseil de perfectionnement 2 fois par an, présidé par la direction du CFA.

Il est composé de représentants d'organismes financeurs (OPCO et CNFPT), d'autorités de certification, d'un organisme en charge du handicap, de l'ANAF, du Conseil Régional AURA, du Conseil d'administration d'Aktéap, des UFA, de salariés d'Aktéap, de délégués d'apprentis.

### 3.3. Droit à l'image

L'APP ou SFCP reconnaît avoir pris connaissance des informations relatives au droit de l'image disponible sur le site internet de l'ESCR ([www.escr74.com](http://www.escr74.com)) ou sur simple demande. Ils autorisent gracieusement l'établissement à capter, diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe (sites internet et tous autres supports validés par l'ESCR) pour tous usages les photos ou vidéos représentant les apprentis. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.

### **4 – Sanctions et procédures**

#### **4.1. Types de fautes**

Faute simple : non-respect des horaires, absences injustifiées, retards répétés, non-respect des règles de vie communes, manque de travail, incomplétude du Livret d'apprentissage

Faute grave : dégradations, vol, non-respect des règles de sécurité et d'hygiène.

Faute lourde : agression verbale ou physique, violences, introduction de produits ou objets prohibés

#### **4.2. Echelle des sanctions**

L'échelle des sanctions peut aller de l'avertissement oral ou écrit à la mise à pied et jusqu'à l'exclusion définitive du CFP/UFA suite à Conseil de discipline.

#### **4.3 Procédure**

##### **Fautes simples :**

Recadrage oral dans un premier temps, puis entretien individuel avec signature d'un contrat d'objectifs, et avertissement écrit le cas échéant

S'il y a répétition de fautes simples, la dernière d'entre elle peut être caractérisée en faute grave.

##### **Fautes graves :**

Entretien individuel avec signature d'un contrat d'objectifs, avertissement écrit ou mise à pied (1 à 3 jours) selon gravité.

S'il y a répétition de fautes graves, la dernière d'entre elle peut être caractérisée en faute lourde.

##### **Fautes lourdes :**

Dans un souci de protection d'autrui, la mise à pied conservatoire sera immédiate dès le constat de la faute lourde.


Les fautes lourdes font l'objet d'une convocation à un Conseil de discipline par lettre recommandée ou remise en main propre dans un délai de 2 mois maxi à compter du jour où le directeur général de l'ESCR et/ou directeur(trice) du CFA a eu connaissance du fait fautif.

La convocation précise l'objet, la date l'heure et le lieu de l'entretien. L'APP ou SFCP peut se faire assister par le délégué ou suppléant ou autre apprenti ou stagiaire de son groupe. Le Maître d'apprentissage ou tuteur, le représentant légal si APP ou SFCP mineur.e et le directeur du CFA ou du directeur général du site par délégation sont également convoqués.

Lors de l'entretien, le CFP/UFA indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications de l'APP ou SFCP. La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, adressée à l'APP ou SFCP ou se représentant légal si mineur.e par lettre recommandée ou remise en main propre, au plus tard dans un délai de 48 heures.

L'exclusion d'un CFP/CFA constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement. En cas d'exclusion du CFP/CFA, l'entreprise pourra donc choisir d'engager à l'encontre de l'APP. ou SFCP une procédure de licenciement, ou choisir de l'inscrire dans un autre CFP/CFA.

## AVIS DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

	Apprenti(e) ou Stagiaire de la formation continue-professionnelle	Le représentant légal (pour les mineurs)	Formation alternance Le maître d'apprentissage ou tuteur	Le représentant du CFP/UFA
Nom prénom				Patricia Maës
Date				11 juillet 2022
Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »				<p align="center">« lu et approuvé »</p> <p align="center"><i>Patricia MAËS</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> <p align="center">CFA Aktéap UFA ESCR CS 90147 74905 La Roche-sur-Fronton Cedex</p> </div> 

## DROIT A L'IMAGE

L'apprenti(e), stagiaire FCP ou le(s) représentant(s) légal(aux) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance des informations relatives au droit de l'image disponible sur le site internet de l'ESCR ([www.escr74.com](http://www.escr74.com)) ou sur simple demande.

Ils autorisent gracieusement l'établissement à capter, diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe (sites internet et tous autres supports validés par l'ESCR) pour tous usages les photos ou vidéos représentant les apprentis ou stagiaires FCP. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.

OUI

NON

Le présent Règlement s'applique au temps de formation au sein du Pyramide.

L'objet du présent Règlement Intérieur (RI) est :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du site,
- de rappeler les droits des personnes en formation,
- d'édicter les règles disciplinaires.

## 1 - Organisation et Fonctionnement

### 1.1. Les horaires

Les plannings de formation et l'organisation des journées de formation (emploi du temps) sont définis en fonction du parcours suivi et remis aux personnes concernées.

Toute modification liée à l'organisation des journées de formation sera communiquée dans les meilleurs délais.

Les **plages horaires** de formation ont lieu de **8 h 00 à 18 h 00**.

De manière générale, la **punctualité** et l'**assiduité** en formation sont nécessaires à la réussite aux diplômes ou titres présentés. La **présence** en formation est donc **obligatoire**.

### 1.2. Absences-Retards

**Toute absence et retards à une formation est obligatoirement portée à la connaissance du service administratif du site Pyramide.**

L'étudiant s'engage également à informer par mail (Ecole directe) l'intervenant concerné, y compris en cas de demande de départ anticipé.

**En cas de retard**, l'intervenant (formateur-trice ou professeur-re) autorise ou non l'entrée dans la salle de cours.

En l'absence d'autorisation de sa part, l'étudiant en formation sera considéré comme absent sur la totalité de la séance.

**Pour les mineurs** : du représentant légal.

**Toute absence doit être justifiée dans les plus brefs délais.**

Les absences injustifiées à une formation sont sanctionnées **au-delà de 4 demi-journées sur le semestre** par un avertissement écrit suivi d'une exclusion temporaire ou définitive de la formation en cas de récidive. Cette exclusion est prononcée par le/la Directeur-trice du site.

### 1.3. Travail, évaluation et examens

Ils doivent fournir un travail personnel suffisant et adapté au niveau requis, effectuer les travaux demandés par les formateurs/professeurs et se présenter aux évaluations.

En fonction de la formation suivie, certaines épreuves de l'examen sont organisées en **CCF (Contrôle en cours de formation)**.

Toute absence non justifiée à une évaluation, test, DS, partiels ou CCF entraîne la **note de 0/20**.

#### Devoirs Surveillés hebdomadaires – Partiels – Ateliers - Séminaires

- Devoirs surveillés – Partiels
  - Un planning est communiqué en début d'année. **La présence est obligatoire.**
  - **L'utilisation de téléphones portables ou tout autre moyen numérique est formellement interdit** et entraînera l'exclusion du DS ou partiels ainsi qu'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la formation.
- Ateliers - Séminaires

L'étudiant(e) s'engage à participer aux Ateliers et séminaires organisés par l'équipe pédagogique sur les plages définies par les enseignants/formateurs (sur ou hors emploi du temps).

### 1.4. Equipements informatiques

Les étudiants s'engagent à s'équiper d'un **ordinateur portable** avec les caractéristiques remises dans l'annexe "Configurations équipements informatiques ».

### 1.5. Respect des personnes

Les personnes en formation doivent avoir, en toute circonstance, une **attitude et une tenue professionnelle**.

Toute forme de violence verbale ou physique est prohibée.

L'utilisation à **titre personnel** de **téléphones et d'ordinateurs portables** n'est pas autorisée en salle de cours.

Sauf autorisation expresse d'un membre de l'équipe éducative, la prise de photographie et l'enregistrement audio ou vidéo est strictement interdite sur le site.

### 1.6. Santé

Pour l'étudiant mineur(e), son représentant légal remplit **obligatoirement** la décharge médicale remise en début de formation.

L'étudiant(e) autorise le site Pyramide à prendre toutes les mesures d'urgence nécessitant une intervention médicale, y compris l'hospitalisation et l'intervention chirurgicale. Le site Pyramide s'engage à alerter dans les plus brefs délais le(s) responsable(s) légal(aux).

### 1.7. Hygiène et Sécurité

L'étudiant(e) prend connaissance des consignes de sécurité du site de formation et s'y conforme **obligatoirement** ainsi qu'aux exercices d'alerte et d'évacuation.

Il respecte les locaux et le matériel du site, matériel de sécurité inclus.

Il est strictement interdit **au sein des locaux du site** (y compris la terrasse) et sous peine de sanction :

- de fumer ou de vapoter
- de donner l'accès à des personnes extérieures au site, sauf en cas d'autorisation de la direction,
- d'introduire tout objet ou produit dangereux ou prohibé par la loi : alcool, drogues, produits toxiques, armes, ou objets devenant dangereux par leur utilisation ou destination.

**Toute dégradation du site est sanctionnée et entraîne des conséquences financières.** La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par l'étudiant(e), l'apprenti(e) ou le stagiaire en formation continue fera l'objet d'une facturation sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

Un **espace restauration** est mis à disposition au bâtiment Pyramide, local installé et pourvu de micro-ondes, d'un réfrigérateur, d'une plaque de cuisson. Cet espace est sous la responsabilité unique des apprentis et étudiants. Nous déclinons, à ce titre, toute responsabilité en cas de problème sanitaire.

Les étudiants ont la charge du nettoyage des tables et doivent veiller à ne laisser aucune denrée périssable dans le réfrigérateur.

Toutes prises de **repas et boissons** sont **formellement interdites** dans l'ensemble des **salles de cours et de réunion**.

L'étudiant(e) doit laisser tous les espaces du site qu'il a utilisés dans un état correct de propreté, y compris l'espace fumeur doté de cendrier.

Il appartient à L'étudiant(e) de se conformer à la démarche éco-responsable voulue par le site et notamment pour le recyclage des déchets et l'utilisation raisonnée des supports papiers.

***Dans le cas d'une évolution des conditions sanitaire COVID, l'étudiant s'engage à respecter scrupuleusement les directives qui lui seront données.***

### 1.8 Accès, stationnement et déplacements

Les étudiants véhiculés doivent stationner sur le parking du site Pyramide sur les places attitrées ESCR. Les modalités seront précisées lors de la réunion de rentrée.

Les places de stationnement proches du bâtiment sont **exclusivement** réservées au personnel permanent de l'établissement et aux enseignants et formateurs.

Une vitesse de déplacement des véhicules est de **30 kms/h maximum**.

### 1.9. Assurance

L'étudiant(e) a l'obligation de contracter une assurance en responsabilité civile. En cas de minorité, cette assurance est contractée par le représentant légal.

## 2- Engagement dans le parcours scolaire ou de formation

### 2.1. Scolarité

L'étudiant reconnaît avoir pris connaissance du coût de la scolarisation et s'engage à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier disponible dans le dossier d'inscription.

**Pour les mineurs**, le(s) parent(s) ou représentant(s) légal(aux) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet éducatif disponible sur le site ESCR, du règlement intérieur et du règlement des modalités financières de l'année, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de les respecter.

### 2.2. Pour les étudiants ou représentant(s) légal (aux) pour les mineurs

Ils déclarent se montrer solidaires de l'action éducative et du règlement intérieur de l'ESCR. Ils s'engagent à le faire respecter, à faire confiance aux membres de la communauté éducative, à ne jamais faire état d'opposition éventuelle à une décision prise par l'ESCR Pyramide, ce qui n'exclut pas le dialogue. Tout désaccord doit être signalé par la partie concernée auprès de la ou le Directrice/eur du site.



L'ESCR Pyramide Formation, rattaché à L'ESCR, Ensemble Scolaire Catholique Rochois, est un établissement catholique d'enseignement et de formations professionnelles. Dans le cadre de notre caractère propre, des temps de pastorale et/ou culture religieuse peuvent être proposés dans le cadre scolaire ou périscolaire.

Aucun étudiant(e) ne doit subir, de la part d'autres étudiant(e)s, apprenti(e)s ou stagiaires des faits de harcèlement ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage, susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ou d'altérer sa santé physique ou mentale. L'ESCR Pyramide prendra l'ensemble des mesures nécessaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du site, en cas de harcèlement avéré.

### 3- Droits des étudiants

#### 3.1. Droits des étudiants :

Les étudiants bénéficient de droits sur le site :

- **Droit de publication et d'affichage :**

Ils disposent des espaces d'affichages. Tout document affiché doit obligatoirement être signé et daté. Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication engage la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur/trice du site peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

- **Droit de réunion :**

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur/trice à qui l'ordre du jour doit être communiqué. L'autorisation de se réunir donnée par le directeur précisera le lieu, elle ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation et peut être assortie de conditions à respecter.

- **Droit d'association :**

L'adhésion aux associations est facultative.

- **Droit à la représentation et à l'expression :**

Ils peuvent élire un **délégué titulaire** et un suppléant, interlocuteur et médiateur avec les autres acteurs du site ou de l'extérieur.

#### 3.2. Responsabilités du site Pyramide

La responsabilité de l'ESCR Pyramide Formations ne saurait être engagée :

- en cas d'accident de trajet
- en cas d'accident en dehors du site
- en cas de vol ou détérioration de biens personnels
- en cas de manquement au présent règlement

Le site Pyramide se réserve le droit de porter plainte et de demander réparation de tout dommage qu'il pourrait subir.

#### 3.3. Droit à l'image

L'étudiant(e) reconnaît avoir pris connaissance des informations relatives au droit de l'image disponible sur le site internet de l'ESCR ([www.escr74.com](http://www.escr74.com)) ou sur simple demande. Ils autorisent gracieusement l'établissement à capter, diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe (sites internet et tous autres supports validés par l'ESCR) pour tous usages les photos ou vidéos représentant les étudiants. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.

## 4 – Sanctions et procédures

### 4.1. Sanctions

L'échelle des sanctions va de l'avertissement oral ou écrit à l'exclusion temporaire ou définitive.

**Un travail notablement insuffisant**, ainsi que le **non-respect du présent Règlement Intérieur** font l'objet :

- d'un entretien avec l'étudiant afin qu'il explique les raisons de son comportement.
- selon la gravité du cas, convocation de l'équipe pédagogique pour statuer en matière de sanctions plus ou moins importantes :
  - Avertissement écrit
  - Exclusion temporaire
- En cas de faute grave, le centre s'autorise à convoquer par oral ou par écrit à un conseil de discipline pour se prononcer ou non sur une exclusion définitive. Ce conseil est composé du Directeur/trice du site et/ou son représentant, du professeur référent, des parents invités, du délégué de classe et de l'étudiant ou l'apprenti (e).

**La décision prise est irrévocable.**

L'exclusion est prononcée par le Conseil de discipline de l'établissement.