

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ITESCIA Campus de CERGY & PONTOISE RENTREE 2019

1. FONCTIONNEMENT GENERAL.....	2
1.1. Rentrée des cours.....	2
1- Responsabilité Civile.....	2
1.2. Ouverture et clôture de l'établissement.....	3
1.3. L'accès aux locaux.....	3
1.4. Les cours.....	4
1.5. Liaison école/entreprise.....	5
1.6. Les délégués.....	5
1.7. Retards.....	5
1.8. Absences – Sorties.....	6
1.9. Pauses.....	6
1.10. Restauration.....	7
2. TENUE VESTIMENTAIRE, COMPORTEMENT ET RESPECT DE LA LAÏCITE.....	7
3. HYGIENE ET SECURITE.....	8
3.1. Les parkings.....	8
3.2. Accident de travail ou de trajet.....	8
4. ENCEINTE ET LOCAUX.....	8
5. MATERIEL ET MOBILIER.....	9
5.1. Matériel informatique et pédagogique.....	9
5.2. Autres matériels.....	10
6. SANCTION ET POUVOIR DISCIPLINAIRE.....	Erreur ! Signet non défini.

Nous avons le plaisir de vous accueillir dans notre établissement.

Le terme « L'apprenant » désigne :

- l'élève ou l'étudiant ou l'apprenti ou le stagiaire inscrit dans un programme de formation initiale
- le stagiaire inscrit dans un programme de formation continue

Le présent règlement s'impose à l'ensemble des apprenants qui suivent une formation au sein d'ITESCIA.

En confirmant son inscription à ITESCIA, l'apprenant certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement accessible sur www.itescia.fr/reglement ainsi que du règlement intérieur applicable aux personnes suivant une formation dans les écoles de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris Ile de France.

La discipline s'inscrit dans les objectifs de nos formations qui visent notamment à stimuler les capacités d'autodiscipline que doit posséder tout professionnel qualifié : ordre, ponctualité, vigilance en matière d'hygiène et de sécurité et plus généralement sens de la responsabilité, du respect des personnes et des biens, autant de qualités indispensables à un travail efficace dans un climat de coopération.

L'ensemble du personnel concourt par ailleurs à faire appliquer le présent règlement sous l'autorité du Directeur d'ITESCIA. Les apprenants sont donc tenus d'observer toutes remarques et directives que les membres du personnel peuvent leur adresser.

L'accès aux formations au sein d'ITESCIA est subordonnée à une condition préalable, à savoir être lié par un contrat d'alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation). L'acceptation d'une inscription avant la signature d'un tel contrat est accordée par dérogation. Elle fait l'objet d'une décision individuelle, à caractère temporaire, prise par le directeur d'ITESCIA. L'apprenant, à l'exception du futur apprenti, se trouvant dans cette situation sera considéré comme stagiaire, à la seule condition d'avoir une couverture sociale. Concernant le futur apprenti, un premier contrat devra débuter au plus tard dans les trois mois à compter du début du cycle de la formation. Passé ce délai, sa situation sera réexaminée par ITESCIA. Durant cette période le futur apprenti bénéficiera du statut de stagiaire de la formation professionnelle.

Dans tous les cas, l'apprenant doit effectuer une recherche personnelle d'entreprise, en concertation étroite avec les personnes chargées des relations avec les entreprises.

1. FONCTIONNEMENT GENERAL

1.1. Rentrée des cours

Les apprenants se présenteront au secrétariat d'ITESCIA aux dates et heures prévues, conformément aux indications portées sur la convocation qui leur aura été adressée.

Ils devront, avant la rentrée, avoir déposé sur leur Espace Personnel du Net-Portail YPAREO, les documents requis pour intégrer ITESCIA, à savoir :

1- Une attestation avec les couvertures suivantes :

- Responsabilité Civile

Les apprenants sont susceptibles de voir leur responsabilité engagée selon les règles de droit commun pour les dommages qu'elle aura causés. Elle doit en conséquence être couverte pendant toute la durée de sa formation par une assurance de responsabilité civile.

- Individuelle accident, assistance rapatriement et frais de santé à l'étranger

Ils ont également l'obligation de souscrire des garanties d'assurance "Individuelle accidents et assistance rapatriement" pour être couverte en cas de dommages corporels dont ils seraient victimes lors d'accidents en France ou à l'étranger et en cas de maladies à l'étranger, y compris lorsqu'un rapatriement au domicile est nécessaire.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels.

2- La photocopie de leur attestation de carte vitale .

3- Pour les BTS uniquement, un RIB avec code IBAN.

Au préalable, ils auront reçu les informations et instructions nécessaires pour constituer leur dossier, le calendrier des cours et autres activités pédagogiques, les adresses et codes d'accès aux sites pédagogiques utiles à leur scolarité et notamment à Net-YPAREO.

1.2. Ouverture et clôture de l'établissement

Les horaires d'ouverture et de clôture de l'établissement doivent être respectés par tous les apprenants, à savoir :

Campus de CERGY	Campus de PONTOISE
du Lundi au Vendredi de 8h00 à 18h00 de 18h00 à 19h00 exclusivement sur accord du Responsable Pédagogique présent jusqu'au départ des apprenants ayant sollicité cette dérogation d'horaires	Du Lundi au Vendredi de 8h00 à 19h30

Les cours ont lieu sur l'un ou l'autre des sites.
Il pourra y avoir exception pour des événements particuliers.

1.3. L'accès aux locaux

Conformément au règlement intérieur ITESCIA applicable aux personnes suivant une formation (Chapitre III – Article 9), l'accès aux locaux des sites de Cergy et de Pontoise est réglementé.

Un badge d'accès est remis à tout apprenant en début de formation.

Sur demande expresse du personnel ITESCIA, il devra être présenté pour entrer dans l'établissement.

En cas de non-présentation du badge, l'accès en cours pourra être refusé.

Le personnel d'ITESCIA est garant de la sécurité du bâtiment.

Il pourra refuser l'accès au bâtiment si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

Campus de CERGY	Campus de PONTOISE
<p>Le badge d'accès sera établi par l'accueil du Parc Saint-Christophe et vous sera remis par l'administration d'ITESCIA. Vous le conserverez pendant la durée de votre formation, son port est obligatoire pour accéder au Parc, pour entrer dans l'établissement, ainsi que pour avoir accès aux bâtiments communs du site (restaurants, etc....). Il peut vous servir de badge de paiement électronique dans les cafétérias et restaurants du Parc.</p> <p><u>En cas de perte du badge d'accès, la réédition sera à la charge de l'apprenant (valeur actuelle = 18 €).</u></p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>La circulation dans le Parc Saint-Christophe doit, dans la mesure du possible, se limiter exclusivement aux abords de l'immeuble Galilée 1 et aux pôles de vie (restaurants d'entreprise).</p> <p>L'accès aux autres bâtiments du Parc est strictement interdit (sauf invitation personnelle).</p> <p>Pour accéder ou quitter le Bâtiment Galilée 1, il convient d'emprunter les chemins piétonniers prévus à cet effet, à partir de l'accueil du Parc Saint-Christophe ou d'ITESCIA. <u>Il n'est en aucun cas autorisé de traverser le bâtiment Galilée 2, sous peine de sanction.</u></p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p><u>Accès aux salles</u> : les clés des salles de cours sont disponibles à l'accueil ou auprès des responsables informatiques.</p>	<p>Un badge d'accès vous sera remis en début de formation.</p> <p>Vous le conserverez pendant la durée de votre formation.</p> <p style="text-align: center;">*****</p>

1.4. Les cours

La participation régulière et assidue à l'ensemble des cours dispensés par l'établissement est obligatoire, strictement contrôlée et sanctionnée. Dans le cadre du contrat d'apprentissage ou du contrat de professionnalisation, les horaires des cours doivent être respectés au même titre que les horaires de travail. La présence en cours vaut présence sur le lieu de travail.

Sauf cas particuliers, les horaires de cours sont les suivants :

Campus de CERGY	Campus de PONTOISE
<p style="text-align: center;">Du Lundi au Vendredi 9h00 – 17h00</p> <p style="text-align: center;">Pause déjeuner 1h00</p> <p>Pauses matin & après-midi à discrétion du formateur (15 minutes maximum)</p>	<p style="text-align: center;">Du Lundi au Vendredi 8h30 – 17h00 selon la section</p> <p>Pause déjeuner de 1h00 ou 1h30 selon les formations</p> <p>Pauses matin & après-midi à discrétion du formateur (15 minutes maximum)</p>

Pour tenir compte des contraintes professionnelles liées aux formateurs, des adaptations d'horaires peuvent être organisées à l'initiative de l'équipe pédagogique de l'établissement et sont communiquées aux sections concernées. Les apprenants doivent rester dans l'enceinte de l'établissement pendant les horaires de travail.

Les apprenants ne peuvent ainsi quitter l'établissement qu'à la fin de leur journée de travail ou à l'heure du déjeuner, sauf autorisation expresse délivrée par l'équipe administrative de l'établissement et en accord avec les parents de l'apprenant s'il est mineur.

Les apprenants titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation bénéficient de la protection sociale des salariés. Tout accident survenant dans l'établissement ou sur le trajet de l'établissement ou de l'entreprise est assimilé à un accident du travail.

La présence aux évaluations (contrôles, partiels, oraux, examens) est obligatoire. L'apprenant absent à une évaluation se verra systématiquement attribuer la note 0 (zéro). Il incombe alors à l'apprenant d'apporter, dans les 48 heures ouvrées, un justificatif médical, le cas échéant, prouvant son impossibilité de participer à l'épreuve considérée s'il souhaite une modification de cette décision.

1.5. Liaison école/entreprise

Différents outils permettent de suivre et de coordonner les activités en entreprise et à l'école. Durant la formation, ces outils de liaison seront régulièrement soumis aux maîtres d'apprentissage, aux tuteurs pédagogiques, et aux apprenants.

Ces outils de liaison obligatoires constituent une obligation légale et doivent être remplis et validés par le maître d'apprentissage, le tuteur pédagogique, l'apprenant et ses parents, s'il est mineur. Le dépôt de document sur le Net-Portail YPAREO vaut validation.

1.6. Les délégués

Voir article 13 .1 du RI de la CCIR

qui seront le porte-parole auprès de l'équipe administrative et pédagogique.

La présence des délégués est requise aux Conseils de classe.

1.7. Retards

En cas de retard :

Campus de CERGY	Campus de PONTOISE
<p>L'entrée en cours pourra être acceptée ou refusée par le formateur qui sera seul juge pour décider si l'entrée d'un retardataire est perturbante ou non pour le cours.</p> <p><u>Appel du matin</u> L'apprenant qui arrive après la pause du matin est saisi comme « absent ».</p> <p><u>Appel de l'après-midi</u> Le formateur est responsable de la gestion des retards jusqu'à la fin de séance. Il est de la responsabilité du formateur de ne pas laisser les apprenants partir avant l'heure de fin de journée (17h00). Tout départ anticipé doit faire l'objet d'une demande écrite de la part de l'apprenant, demande qui doit être soumise au préalable et validée par l'équipe pédagogique ITESCIA. Si un cours se termine en avance, une demande d'absence globale pour le groupe doit être faite auprès de l'équipe pédagogique par l'intervenant et/ou le délégué.</p>	<p>L'apprenant retirera un billet de retard à l'accueil qu'il remettra à son professeur pour être admis en cours.</p> <p>L'apprenant doit impérativement respecter les heures de reprise (après chaque pause et après le repas) et ne doit en aucune façon déranger le formateur. Tout retard en cours de journée est considéré comme absence injustifiée.</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>En cas de retard d'un formateur, les apprenants, par l'intermédiaire du délégué, en informent la coordination pédagogique qui prendra les mesures nécessaires.</p>

CAS PARTICULIER : Journées d'autonomie

Lorsqu'une journée d'autonomie est planifiée, l'apprenant doit se présenter à l'accueil ITESCIA pour signer sa feuille de présence individuelle, matin et après-midi, sous le contrôle de la personne en poste à l'accueil.

1.8. Absences – Sorties

Toute absence imprévue doit être signalée par l'apprenant au plus tard le jour même, avant 10h (ou avant 14h pour les cours de l'après-midi), auprès du secrétariat d'ITESCIA et auprès de l'employeur. Elle doit être confirmée par écrit dans les 24 heures.

A son retour, l'apprenant devra être muni d'un justificatif reconnu officiellement : évènement familial, examen médical prévu par le code du travail, convocation par l'administration ...

En cas d'absence due à son état de santé, l'apprenant devra prévenir par mail de son absence le jour même et être muni à son retour d'un arrêt de travail.

Toute absence (même justifiée) ou retard de l'apprenant sera signalée par ITESCIA à l'entreprise, via le Net-Portail YPAREO.

Toute sortie de l'établissement avant la fin des cours, doit faire l'objet d'une demande écrite de la part de l'apprenant ou de son représentant légal (mineur), demande qui doit être soumise au préalable et validée par l'équipe pédagogique ITESCIA.

1.9. Pauses

Les apprenants séjourneront pendant les temps de pauses :

Campus de CERGY	Campus de PONTOISE
Dans la salle dédiée du 1er étage (salle 112), au RDC et dans l'enceinte de l'établissement (zones prévues à cet effet), à l'exclusion des parkings et des pelouses, des passages voitures et engins à deux roues.	Dans la salle de repos du 4 ^{ème} étage de l'immeuble ou sur la terrasse, à l'exclusion de tout autre local de l'établissement, soit sur les terrains dans l'enceinte de l'établissement à l'exclusion des passages pour véhicules et des parkings.

Il est interdit notamment de s'attarder et de stationner dans les sanitaires, couloirs, escaliers, vestiaires et hall d'entrée.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité, l'utilisation du monte-charge est rigoureusement interdite, sauf autorisation expresse donnée par l'équipe administrative (évacuation de malade, infirmité permanente ou provisoire).

1.10. Restauration

Les repas de midi peuvent être pris par les apprenants dans des établissements extérieurs à l'établissement. Dans ce cas, les apprenants sont alors placés sous leur responsabilité et celle de l'entreprise.

Campus de CERGY	Campus de PONTOISE
Au 1 ^{er} étage de l'établissement (salle 112) et au RDC, un matériel et des installations sont mis à la disposition des apprenants qui souhaitent déjeuner sur place.	Au 4 ^{ème} étage de l'établissement, un matériel et des installations sont mis à la disposition des apprenants qui souhaitent déjeuner sur place.

Ces équipements doivent être utilisés avec soin. Toute dégradation du dit matériel ou le non-respect des règles minimum de propreté ou de salubrité (dépôt des détritues et des déchets dans les poubelles prévues à cet effet, nettoyage des éviers...) entraîneraient la suppression temporaire ou définitive de cette mise à disposition d'équipements.

Il en va de même des distributeurs (boissons chaudes, boissons froides, confiseries) gérés par une société de services.

Il est strictement interdit d'entrer dans les salles de classe ou ateliers avec des boissons (en boîte ou gobelets) et d'y consommer de la nourriture.

2. TENUE VESTIMENTAIRE, COMPORTEMENT ET RESPECT DE LA LAÏCITE

La tenue vestimentaire est le premier signe de respect que l'on porte à ses interlocuteurs.

Elle doit être décente et conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité.

En tant que futurs professionnels, les apprenants doivent garder en toute circonstance une tenue professionnelle.

Sont interdits, sans que cette liste soit exhaustive : les pantalons troués ou déchirés, les survêtements et joggings, les tenues très courtes, les shorts, les casquettes, les chapeaux ou couvre-chef de quelque sorte que ce soit.

En cas de tenue indécente, l'accès en cours pourra être refusé par l'équipe Pédagogique

Le port de signes ou de tenues par lesquels les personnes suivant une formation manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dès lors que cette manifestation est de nature à créer un trouble à l'ordre public au sein de l'établissement. En cas de manquement à cette disposition, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec la personne suivant une formation et placée sous la responsabilité du directeur de l'établissement (ou son représentant).

En tout état de cause, le prosélytisme religieux au sein de l'établissement est strictement interdit.

Sont interdits également, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre public dans l'établissement.

Les apprenants doivent respecter les règles de politesse et de courtoisie entre eux, à l'égard des formateurs, de l'ensemble du personnel de l'établissement et des visiteurs.

Ils doivent s'abstenir dans l'établissement et dans ses abords de toutes manifestations d'agressivité, de violence qui s'écarteraient des relations de stricte camaraderie.

Toute agression sexuelle telle que définie aux articles 222-22 et suivants du code pénal sera susceptible de faire l'objet d'une information ou d'une plainte auprès des autorités judiciaires.

3. HYGIENE ET SECURITE

Les consignes à respecter dans le cadre du Plan Vigipirate, en cas d'incendie ou en cas d'évacuation, sont affichées à chaque niveau du bâtiment. Ces consignes doivent être connues et respectées par tous.

Tout accident corporel ou matériel doit être immédiatement signalé au secrétariat d'ITESCIA qui dispense les premiers soins et assure, en cas de besoin, l'évacuation et la prise en charge par les services de secours spécialisés.

Dans le souci d'éviter des accidents à l'extérieur, il est rappelé aux apprenants la nécessité de se conformer au code de la route, en particulier aux abords de l'établissement aux heures d'arrivée et de sortie.

Les apprenants utilisant un moyen de transport personnel (vélo, deux roues motorisées, véhicules) doivent se garantir auprès de leur compagnie d'assurance que leur contrat couvre bien leurs trajets et déplacements dans le cadre de cette formation ou tout autre cadre. La CCI Paris – Ile de France dégage toute responsabilité en la matière.

3.1. Les parkings

Les apprenants ne peuvent stationner que dans les surfaces qui leurs sont réservées sur chacun des sites :

Campus de CERGY	Campus de PONTOISE
Les apprenants ne peuvent stationner que sur le parking mis à leur disposition par le Parc Saint-Christophe : → Parking n° 17 situé à l'arrière et en contrebas du bâtiment Galilée 1 (suivre le fléchage). A défaut de respecter ces consignes, les apprenants pourront se voir refuser l'entrée sur le Parc Saint-Christophe et la désactivation de leur badge d'accès.	L'établissement est organisé en deux zones : . une zone réservée au personnel permanent de l'établissement ; cette zone, située au pied du bâtiment est signalée à son entrée par un panneau et des marquages au sol, . une zone prévue pour les apprenants : il s'agit des autres parkings situés dans l'enceinte du site.

Un badge de stationnement ITESCIA vous est remis en début de formation.

Ce badge doit être apposé sur le pare-brise ou le tableau de bord de votre véhicule afin qu'il soit visible de l'extérieur. Ce badge vous autorise ainsi l'accès aux parkings de l'école.

Les parkings ne sont pas surveillés et l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration. La prudence est de règle en matière de circulation sur ces parkings. La proximité de nombreux véhicules et de piétons oblige à circuler lentement. Toute conduite dangereuse entraînera l'interdiction provisoire ou définitive des parkings.

3.2. Accident de travail ou de trajet

Les apprenants bénéficient de la protection sociale des salariés. Ils doivent en effectuer les formalités suivant la réglementation en vigueur. Tout accident survenant dans l'établissement ou sur le trajet de l'établissement ou de l'entreprise est assimilé à un accident de travail ou de trajet. Les formalités sont à accomplir par l'employeur.

4. ENCEINTE ET LOCAUX

Chaque local et chaque emplacement dans l'enceinte de l'établissement a une destination et une utilité précise, en rapport avec des activités de formation. Ces locaux doivent être conservés propres par les apprenants. Ceux-ci ne devront y séjourner que dans le cadre des emplois du temps prévus et s'abstenir rigoureusement de tout acte susceptible de les dégrader ou de toute manifestation de nature à perturber le bon fonctionnement de l'établissement. Par ailleurs, l'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT :

- ◆ D'emprunter, sans nécessité sauf en cas de force majeure, les issues de secours, en particulier les escaliers extérieurs.
- ◆ D'introduire, dans l'enceinte des locaux de l'établissement, des boissons alcoolisées, de la drogue de toute nature, des armes et objets pouvant être assimilés.
- ◆ De faire usage, dans l'enceinte ou locaux de l'établissement, de tout matériel audiovisuel, en dehors de ceux expressément prévus dans le cadre de certains cours sous la responsabilité des professeurs.
- ◆ D'utiliser Internet pendant les cours sans y avoir été autorisé par le formateur.
- ◆ D'utiliser des jeux vidéo dans les salles de cours ou de travaux pratiques sans y avoir été autorisé par le formateur.
- ◆ De fumer et de « vapoter » dans l'ensemble des locaux de l'établissement tels que sanitaires, vestiaires, salles de cours, couloirs, escaliers, hall.
- ◆ De cracher, de jeter à terre des détritrus, cigarettes.
- ◆ De faire usage des téléphones portables pendant les heures de cours, sauf demande expresse du formateur.
- ◆ D'entrer dans les salles de classe ou ateliers avec des boissons (en boîte ou en gobelets) et d'y consommer de la nourriture.
- ◆ D'effectuer des transactions commerciales au sein de l'établissement.

5. MATERIEL ET MOBILIER

Le matériel et le mobilier de l'établissement sont mis à la disposition des apprenants aux fins de formation professionnelle.

Tout apprenant est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié au cours de sa formation ; il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. Ce matériel ne doit, en aucun cas, sortir de l'établissement.

5.1. Matériel informatique et pédagogique

Il s'agit par exemple et de manière non exhaustive : système de visioconférence, vidéo projecteur, cartes électroniques, caméra, appareil photographique, PDA, téléphone mobile, éléments actifs du réseau, câbles, périphériques...

Le matériel informatique est strictement réservé à des fins pédagogiques. Les apprenants s'engagent à respecter la charte informatique de la CCI Paris – Ile de France qui leur a été remise.

1. Il est strictement interdit de démonter, d'échanger des pièces ou de sortir du matériel informatique d'une salle.
2. Il est formellement interdit de copier, de modifier ou d'installer des logiciels sur PC.
3. Toute tentative d'intrusion ou de piratage sur un site internet ITESCIA est interdite Toute modification de câblage est interdite.
4. Tout déplacement de tables est interdit (risque de détérioration des liaisons).
5. Il est formellement interdit d'apporter de la nourriture et/ou boisson dans les salles informatiques.
6. Pour faciliter le ménage, il est demandé aux utilisateurs des salles de ne rien laisser ni sur les tables (papiers, magazines,...) ni par terre (vidéoprojecteurs, écran, PC...).
7. Les utilisateurs sont priés de prévenir l'équipe administrative en cas de mauvais fonctionnement.

8. Le formateur est maître dans sa salle et il est le seul à décider si les apprenants peuvent utiliser des services par Internet (messagerie, chat, ...). Le formateur peut décider de faire éteindre les PC dans sa salle de cours.

ITESCIA décline toute responsabilité et ne pourra en aucun cas être tenu responsable de toute action qui pourrait être réalisée à partir de son accès Internet. L'utilisation du réseau Internet ITESCIA est réservée au strict usage dans le cadre des formations dispensées.

Le branchement des PC portables ou autres appareils en salle de cours est soumis aux règles de sécurité électrique et interdit dans certaines salles. Plusieurs portables ne peuvent être raccordés sur une même prise électrique, par le biais de rallonges électriques.

Salles libre-service : L'utilisation de salles et de matériels informatiques est placée sous **la responsabilité de chacun**. Elles sont accessibles pendant les heures d'ouverture de l'établissement une fois que l'apprenant a inscrit son nom sur le cahier prévu à cet effet et détenu par le standard de l'établissement. Les informations d'utilisation du matériel, à respecter impérativement, sont affichées dans la salle.

5.2. Autres matériels

MATERIEL DISPONIBLE EN PERMANENCE DANS L'ETABLISSEMENT

Les apprenants peuvent utiliser, à l'exclusion de tout autre matériel, les photocopieurs qui leur sont affectés. (au 1er étage sur le Campus de Cergy – au 2ème étage sur le Campus de Pontoise).

Les règles relatives à l'utilisation des photocopieurs ont été affichées auprès de chacun d'entre eux.

Les apprenants n'ont pas accès au matériel destiné au formateur et au personnel d'ITESCIA.

6. SANCTION ET POUVOIR DISCIPLINAIRE

Se reporter au règlement intérieur applicable aux personnes suivant une formation :

Le chapitre V du règlement intérieur applicable aux personnes suivant une formation précise les dispositions applicable au conseil de discipline et à la procédure disciplinaire (article 17 et 18).

Les sanctions prononcés par Itescia s'exercent indépendamment des sanctions ou pénalités que le maître d'apprentissage pourrait décider au vu des manquements à la discipline, à l'assiduité, à la ponctualité ou au travail de son salarié durant les périodes en entreprise.

Il est rappelé qu'une décision d'exclusion définitive de l'établissement implique pour l'employeur la nécessité, au choix, de retrouver un nouveau CFA pour poursuivre la formation, ou bien d'obtenir la rupture du contrat, conventionnellement ou par voie judiciaire. L'employeur est systématiquement informé et accompagné dans ses démarches de répercussion en interne de la décision prise à l'encontre de son salarié par le CFA.

Le directeur de l'ITESCIA peut décider de convier un représentant de l'entreprise d'accueil au sein du conseil de discipline.

En toute état de cause, il sera envoyé une notification du compte-rendu du conseil de discipline à l'employeur.

Toutes ces informations s'inscrivent dans les objectifs d'une formation qui vise à stimuler les capacités d'autodiscipline que doit posséder tout professionnel : ordre, ponctualité, sens des responsabilités, du respect des personnes et des biens, autant de qualités indispensables à un travail efficace dans un climat de coopération.

Nous vous souhaitons de profiter pleinement de votre formation.