CHARTE QUALITÉ

1. Accompagner toutes les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel.
2. Accompagner les « postulants à l'apprentissage » dans leur recherche d'un employeur.
3. Assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise.
4. Informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel.
5. Permettre aux apprentis en rupture de contrat de poursuivre leur formation pendant trois mois tout en les accompagnants dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi, sachant qu'ils sont « affiliés à un régime de sécurité sociale » et peuvent bénéficier d'une rémunération comme stagiaires de la formation professionnelle.
6. Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage.
7. Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Les CFA « participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ».
8. Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis.
9. Favoriser la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité.
10. Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis.
11. Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue est dispensée en tout ou partie à distance.
12. Evaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur.
13. Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation.
14. Accompagner des apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Signature Direction du CFA

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement a pour objectifs de :

- Définir les rapports administratifs entre les apprenants en formation et l'ISG LUXURY MANAGEMENT.
- Préserver les conditions indispensables à la qualité de la formation.
- Préciser les modes d'évaluation et de validation de la formation.

Article 1 : Admission en formation

Art 1.1 : Conditions d'admission

Est admis en formation, toute personne salariée en entreprise bénéficiant d'un contrat en alternance (apprentissage, professionnalisation).

Art 1.2 : Rupture de formation

Art 1.2.1
L'apprenant ayant fait l'objet d'une rupture de contrat de professionnalisation ou d'une convention de stage longue durée bénéficie d'un délai de 30 jours, à date de rupture avec l'entreprise, pour signer un nouveau contrat. Durant cette durée, l'apprenant pourra continuer à suivre sa formation normalement.

Au-delà de cette période, et sans nouveau contrat d'alternance ou d'une convention de stage longue durée, l'apprenant devra quitter la formation mais aura la possibilité de s'inscrire dans le cadre de la rentrée suivante.

Art 1.2.2
L'apprenant ayant fait l'objet d'une rupture de contrat d'apprentissage bénéficie d'un délai défini par les textes légaux, à date de rupture avec l'entreprise, pour signer un nouveau contrat. Durant cette durée, l'apprenant pourra continuer à suivre sa formation normalement.

Attention, tout apprenant devra être sous contrat d'apprentissage au moment du passage des partiels de fin d'année.

A défaut de contrat d'apprentissage valide avant la période des partiels de fin d'année, l'apprenant ne sera pas autorisé à passer ses examens, et ne pourra pas valider son année.

Art 1.3 : Obligations juridiques

L'apprenant s'engage à respecter la règlementation en vigueur à son statut et à s'acquitter des éventuelles contributions obligatoires à celui-ci auprès des organismes concernés (type CVEC dans le cadre d'une formation initiale, d'un contrat d'apprentissage…).

Article 2 : Assiduité – Absences – Retard

Art 2.1 : Calendriers de formation

Le calendrier de formation, administratif et pédagogique, définit les jours de présence de l'apprenant au sein de l'école ainsi que ses jours de présence en entreprise.
Il est envoyé à l'entreprise et disponible dès la rentrée sur la plateforme online d'ISG LUXURY MANAGEMENT destinée auxapprenants et aux tuteurs en entreprise.

Ce calendrier est communiqué à titre indicatif et peut exceptionnellement subir des variations ponctuelles en cas de nécessités de service, remplacements de cours, grève des transports, forces irrésistibles ou imprévisibles. Dans le cas d'un changement de calendrier, l'école a la charge de prévenir l'entreprise et l'apprenant par courrier, par mail ou via la plateforme online de l'école, dans les meilleurs délais.

Art 2.2 : Assiduité

La présence en formation est obligatoire. Elle est définie par le calendrier de formation pédagogique remis par l'ISG LUXURY MANAGEMENT au salarié en formation et à son entreprise.

La présence de l'apprenant en formation est doublement validée par la signature portée par le jeune sur une feuille d'émargement digitalisée (accessible sur la plateforme online ISG LUXURY MANAGEMENT) et par l'intervenant lors dechaque module de cours, par système d'appel et d'émargement.

Les appels et émargements sont obligatoires et sont uniquement réalisés via la plateforme online ISG LUXURY MANAGEMENT.

Art 2.3 : Absences

Art 2.3.1
Dans le cadre de la convention tripartite, l'ISG LUXURY MANAGEMENT a pour obligation légale de signaler touteabsence, quel qu'en soit le motif, dans les 72 heures à l'employeur de l'apprenant.

Art 2.3.2
L'apprenant a obligation d'informer le secrétariat pédagogique de son absence, par téléphone dans un premier temps et de fournir le justificatif de son absence au plus tard dans les 48 heures.
Au-delà de ce délai, l'administration enregistrera cette absence comme « absence non justifiée ».
Art 2.3.3
Ne sont considérées comme « absences justifiées » n'entraînant pas de sanction pédagogique (hors abus) que les deux cas de figure suivants :

Absence pour maladie :
Un exemplaire original de l'arrêt de travail dûment rempli doit obligatoirement parvenir au service pédagogique dans les mêmes conditions que l'employeur et le centre de sécurité sociale.
Ne sont pas recevables les certificats médicaux, les dispenses ou les mots du médecin.

Absence pour raison de présence exceptionnelle en entreprise :
Dans ce cas, un justificatif (sur papier en-tête, avec le cachet de l'entreprise et le visa du tuteur en entreprise / un mail provenant directement du tuteur en entreprise), précisant la durée et les raisons de l'absence est à transmettre au secrétariat de l'ISG LUXURY MANAGEMENT, au plus tard 48h avant la date de l'absence pour validation par l'école.

Le secrétariat pédagogique est en droit de refuser cette demande pour des raisons pédagogiques qui seront alors annoncées. L'entreprise devra alors se conformer à la décision de l'école. Dans le cas contraire elle serait comptabilisée comme « absence non justifiée » et sanctionnée par un 0/20 pour tout devoir sur table ou devoir maison devant être fait ou rendu ces jours-là.

Art 2.3.4
Aucune période de vacances, RTT, journée de récupération ou congés payés, ne peut être pris sur le temps de formation.
Dans le cas contraire elle serait comptabilisée comme « absence non justifiée » et sanctionnée par un 0/20 pour tout devoir sur table ou devoir maison devant être fait ou rendu ces jours-là.

Art 2.4 : Retards et sorties anticipées

Art 2.4.1
L'arrivée sur le campus doit se faire en avance de l'heure du début du cours.
Aucun retard n'est toléré en début de cours.
L'apprenant se présentant en retard devra se rendre au secrétariat pédagogique.
L'intégration en cours ne se fera qu'à la pause et l'apprenant concerné devra rester sur le campus jusqu'à sa réintégration en cours. Un lieu d'attente sera mis à sa disposition le temps qu'il soit réintégré.
Mieux vaut prévenir d'un retard qui n'aura finalement pas lieu que ne pas prévenir et arriver quelques minutes avec du retard.

Art 2.4.2
Pour tout retard dû aux transports en commun, l'apprenant devra présenter obligatoirement un justificatif de retard établi par la SNCF, la RATP ou toute autre compagnie de transports en communs ; ou bien une photo ou capture d'écran montrant clairement que la ligne de transport qu'il utilise est clairement impactée en fonction du lieu d'habitation déclaré, pour que ce retard soit considéré comme « retard justifié ».
Prévenir d'un retard de transport en commun moins d'un quart d'heure avant le début des cours n'est pas acceptable.

Art 2.4.3
Des retards répétés entraîneront des sanctions, dans les conditions prévues à l'article 10.

Art 2.4.4
Les apprenants ne sont pas autorisés à sortir avant l'heure normale de fin des cours, sauf cas de force majeure nécessitant l'accord écrit du service pédagogique.

Article 3 : Mode d'évaluation de la formation

Art 3.1 : Modalités d'évaluation

Chaque apprenant devra obligatoirement être évalué selon les règles suivantes :

- Evaluations formatives :
  Les évaluations formatives comprennent l'ensemble des moyennes obtenues lors des contrôles continus effectués pour chaque module de Formation (Exposé, DST, projet, atelier…) et aux projets effectués durant toute la formation (Workshop, projet professionnel, mémoire…).

- Evaluations certificatives :
  Les évaluations certificatives comprennent les deux notes obtenues en entreprise (évaluation du maître d'apprentissage + livret de compétences et suivis professionnels - effectués lors de stages, d'un contrat d'apprentissage ou en alternance) ainsi que les notes obtenues aux épreuves defin d'année (partiels, soutenances, études de cas, grands oraux…).

Art 3.2 : Les évaluations formatives

Art 3.2.1
La présence aux évaluations formatives organisées par les formateurs est obligatoire.
Toute absence non justifiée sera sanctionnée par un 0/20.

Art 3.2.2
La prise d'un congé payé sur un jour de cours impliquant une absence à une évaluation formative ne correspond pas à une absence justifiée. Toute absence non justifiée sera sanctionnée par un 0/20.

Art 3.2.3

Sauf exception motivée par la direction pédagogique, une évaluation formative sur un travail personnel (devoir maison, note de synthèse, exposé, rapport…) à effectuer en dehors de heures de cours en présentiel ne pourra être prise en compte dans la moyenne que si l'apprenant a également pu être évalué lors d'une évaluation formative en présentiel.

Art 3.2.4
Tout travail personnel (devoir maison, note de synthèse, exposé, rapport…) non-rendu se verra sanctionné par un 0/20, pour quelque motif que ce soit.

Art 3.3 : Les évaluations certificatives

Art 3.2.1
Les évaluations certificatives sont obligatoires et permettent la validation de la formation dans les conditions prévues à l'article 4. Toutes les notes des évaluations certificatives devront être obtenues pour prétendre à la validation de la formation.

Art 3.2.2
Toute évaluation certificative manquante sera sanctionnée par un 0/20 et un ajournement à la session en question. Elle devra être représentée en session de rattrapage dans les conditions prévues à l'article 4.

Article 4 : Validation de la formation

Art 4.1 : Modalités d'obtention du diplôme

Art 4.1.1
Pour pouvoir obtenir son diplôme, l'apprenant devra avoir été présent sur un minimum de 75% des heures de formation dispensées.
Aucun diplôme ne pourra être délivré si cette condition n'est pas remplie, quand bien même les absences auraient été justifiées.

Art 4.1.2
Pour valider son année, l'apprenant devra avoir été présent à 80% minimum des évaluations liées au contrôle continu dans chacune des matières (évaluations formatives) et 100% des épreuves de partiels (évaluations certificatives).
A défaut, l'apprenant sera ajourné sans possibilité de rattrapage.

Art 4.2 : Assiduité et obtention du diplôme

Art 4.2.1
Un taux d'absentéisme égal ou supérieur à 15% du temps global des présences obligatoires fera perdre le bénéfice d'une éventuelle mention.

Art 4.2.2
Un avertissement d'assiduité sera attribué dans les cas suivants :

- Un taux d'absentéisme égal ou supérieur à 20% du temps global des présences obligatoires,
- Un nombre d'heures d'absences non justifiées supérieur ou égal à 20 heures.

Tout avertissement d'assiduité fera perdre le bénéfice d'une éventuelle mention.

Art 4.2.3
Un taux d'absentéisme égal ou supérieur à 25% du temps global des présences obligatoires fera perdre la possibilité de validation de la formation, quand bien même les absences auraient été justifiées.

Art 4.3 : Validation d'une **année certifiante** de formation

Art 4.3.1 : Conditions de validation

Art 4.3.1.1 :
Le candidat devra obtenir indépendamment pour chacune des compétences du titre auquel il est inscrit, une moyenne égale ou supérieure à 12/20. L'ensemble des évaluations (formatives et certificatives) du bloc de compétences se compensant entre elles.

Art 4.3.1.2 :
Chaque compétence non validée devra être représentée lors d'une session de rattrapage selon l'article 4.3.2.

Art 4.3.1.3 :
Le calcul de la moyenne générale établi sur les résultats de l'ensemble des compétences ne permet pas l'obtention de la certification mais permet de mettre en avant le niveau de l'apprenant et de donner droit à une mention, dans les conditions liées à l'article 4.3.1.4.

Art 4.3.1.4 :
Les mentions seront octroyées comme suit :

- Une moyenne générale supérieure ou égale à 14/20 permettra l'obtention de la mention « BIEN »
- Une moyenne générale supérieure ou égale à 16/20 permettra l'obtention de la mention « TRES BIEN »

Art 4.3.2 : Conditions de rattrapages

L'apprenant n'ayant pas obtenu une moyenne supérieure ou égale à 12/20 pour une ou plusieurs des compétences associées au titre présenté sera inscrit aux rattrapages pour celle(s)-ci.

Les épreuves de rattrapages permettront de passer de nouvelles évaluations certificatives dans les mêmes conditions que la session précédente.

Art 4.3.3 : Redoublement

L'apprenant n'ayant pas pu valider sa certification se verra proposer la possibilité d'un redoublement, sauf avis contraire de l'école.

L'apprenant redoublant ne conservera pas le bénéfice de ses notes. Le redoublement induit à nouveau le passage de l'ensemble des blocs de compétences et des épreuves liées à la formation suivie.

Art 4.3.4 : Inscription en candidat libre

L'apprenant ne souhaitant pas poursuivre sa formation en redoublement pourra néanmoins s'inscrire en candidat libre, pour le rattrapage des blocs de compétences non obtenues.
Les frais liés à ce(s) rattrapage(s) lui seront communiqués à sa demande.

Art 4.4 : Validation d'une **année non-certifiante** de formation

Art 4.3.1 : Conditions de validation

Le candidat devra obtenir pour la première année du titre auquel il est inscrit, une moyenne égale ou supérieure à 10/20. L'ensemble des évaluations (formatives et certificatives) de l'ensemble des blocs de compétences se compensant entre elles.

Art 4.3.2 : Conditions de rattrapages

L'apprenant n'ayant pas obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 mais ayant une moyenne générale strictement supérieure à 8/20 sera accepté en année supérieure sous condition de rattrapages et inscrit aux rattrapages pour son ou ses épreuve(s) non validée(s).

Les épreuves de rattrapages se dérouleront lors de l'année supérieure et permettront de passer de nouvelles évaluations certificatives dans les mêmes conditions que la session précédente.

Art 4.3.2 : Conditions de redoublement

L'apprenant n'ayant pas pu valider son année non certifiante et ayant obtenu une moyenne générale inférieure ou égale à 8/20 se verra proposer la possibilité d'un redoublement, sauf avis contraire de l'école.

L'apprenant redoublant ne conservera pas le bénéfice de ses notes. Le redoublement induit à nouveau le passage de l'ensemble des blocs de compétences et des épreuves liées à la formation suivie.

Article 5 : Règlement des examens

Art 5.0 : Période de révisions liée aux contrats d'apprentissage

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage uniquement, la loi dispose que l'apprenant pourra demander une période de révision de 5 jours dans le cadre du passage de l'examen final.

Aussi et conformément à la règlementation en vigueur, seuls les apprenants en contrat d'apprentissage pour une année diplômante (3ème et 5ème année uniquement) pourront faire cette demande auprès de leur entreprise.

Art 5.1 : Retards et absences

Art 5.1.1
Le candidat doit être présent 15 minutes avant l'heure indiquée sur sa convocation.
Le candidat retardataire sera néanmoins autorisé à intégrer la salle d'examen, à condition que son retard n'excède pas un temps équivalent à la moitié de la durée de l'épreuve, à compter de la fin de la distribution des sujets.

Art 5.1.2
Toute absence à un partiel est éliminatoire pour la matière concernée. Aucun justificatif ne pourra être pris en compte.

Art 5.2 : Déroulement des épreuves

Art 5.2.1
Avant le démarrage de l'épreuve, les téléphones portables devront être éteints, rangés dans les sacs qui seront stockés près de l'entrée de la salle. Il ne sera toléré aucun téléphone portable sur la table du candidat, qui devra, s'il souhaite surveiller l'heure, se munir d'une montre non connectée.

De même, ne seront autorisés que les stylos et autres crayons ou Stabilo et non les trousses. Nous informerons préalablement les candidats des matériels spécifiques autorisés pour chaque épreuve.

Art 5.2.2
Le candidat ne pourra rendre sa copie avant un temps équivalent à la moitié du temps de l'épreuve. Exemple : temps de l'épreuve de 3 heures, 1 heure 30 de présence obligatoire en salle d'examen.

Art 5.2.3
Les candidats seront autorisés à se rendre aux toilettes chacun leur tour. Ils seront accompagnés par un surveillant.
Aucune sortie aux toilettes n'est autorisée pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à deux heures.

Art 5.2.4
Le candidat ayant été autorisé à se rendre aux toilettes et utilisant cette autorisation dans le but de fumer, de téléphoner…etc. sera exclu de l'épreuve et sanctionné par un 0/20 à l'épreuve.

Art 5.2.5
Toute copie rendue au-delà du temps imparti à l'épreuve sera signalée au correcteur et ne sera pas corrigée.
Toute copie non corrigée sera sanctionnée par un 0/20.

Art 5.2.6
Les copies de brouillon ne feront l'objet d'aucune correction.
Seules les copies officielles de partiels seront prises en compte par le correcteur.

Art 5.2.7
Toute copie devra être anonyme :

- Seul le numéro de candidat devra être marqué sur toutes les copies remises en fin d'épreuve.
- Toute copie signée et pouvant être identifiée ne sera pas corrigée et se verra attribuer la note de 0/20.
- Toute mention personnelle s'adressant au correcteur pour quelque motif que ce soit est strictement interdite. Toute copie portant ce type de mention se verra attribuer la note de 0/20.

Art 5.2.8
La consommation de denrées alimentaires pendant les épreuves sera régie par les règles suivantes :

- Seules les boissons en bouteilles seront autorisées. Les canettes et les gobelets sont strictement interdits.
- Pour les épreuves dont la durée est inférieure à trois heures, la consommation de nourriture est interdite (sauf dérogation spéciale délivrée par l'école). A partir de 3 heures d'épreuve, la consommation de denrées alimentaires est autorisée, sous réserve qu'elle n'induise pas de nuisances sonores.

Art 5.3 : Fraude

Art 5.3.1
Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve sera sanctionnée par un 0/20 pour l'ensemble des matières.

Art 5.3.2
Le candidat ne pourra garder en sa possession aucun objet susceptible d'être connecté (Téléphone, portable, calculatrice, montre, etc…).
Toute personne contrevenante à cette règle sera exclue de l'épreuve et sanctionnée par un 0/20 pour l'ensemble des matières.

Art 5.4 : Consultation des copies de partiel

À la suite de la publication des résultats, les candidats ayant été ajournés pourront demander à consulter leurs copies dans les conditions ci-dessous :

- Seules les copies ayant obtenues une note strictement inférieure à 8/20 pourront faire l'objet d'une demande de consultation.
- Toute demande de consultation de copie devra se faire par mail (ou courrier recommandé A/R) adressé au service pédagogique dans les 10 jours calendaires suivant la publication officielle des résultats. Pour être recevable, cette demande devra mentionner : le nom, prénom, numéro de candidat et intitulé de l'épreuve devant être consultée.
- La consultation des copies s'effectue sur rendez-vous individuel proposé par le service pédagogique. Aucune photocopie, photographie ou scan n'est autorisé. Seule la consultation en présence d'une personne du service pédagogique est possible.

Article 6 : Fonctionnement interne

Art 6.1 : Horaires d'ouverture du centre de formation

L'ISG LUXURY MANAGEMENT est ouvert de 8h00 à 19h00 le lundi, mardi, mercredi et jeudi.L'ISG LUXURY MANAGEMENT est ouvert de 8h00 à 18h00 le vendredi.
L'ISG LUXURY MANAGEMENT est fermé le week end

Art 6.2 : Éthique

La Direction de l'ISG LUXURY MANAGEMENT veille au respect du principe de neutralité, qu'elle soit philosophique, religieuseou politique.
Il ne sera donc toléré aucun signe d'appartenance à une opinion quelle qu'elle soit.
De même, tout affichage ou toute communication orale/écrite doivent être visés et autorisés par la Direction de l'ISG LUXURY MANAGEMENT.

Art 6.3 : Vie collective

Il est strictement **interdit de fumer** dans les locaux. La cigarette électronique est également interdite dans les locaux.

Il est strictement interdit d'utiliser son **téléphone mobile** ou de le laisser en veille pendant les cours.
Sous peine de confiscation, il devra être rangé dans les effets personnels.

L'introduction de toute arme, quelle qu'elle soit, sera sanctionnée par une exclusion définitive sans avertissement. Il en est de même pour tout usage, détention, vente ou cession de drogue à l'intérieur de l'ISG LUXURY MANAGEMENT ou dans ses abords immédiats.

Toute personne en formation surprise dans un état d'ébriété et/ou sous l'emprise de drogue dans l'établissement sera exclue définitivement.

L'introduction de boissons alcoolisées dans les locaux est strictement interdite.

Tout stationnement dans les couloirs, ainsi que dans toute partie commune des locaux, (notamment les escaliers) est interdit.

Dans le cadre de ses actions de communication, l'ISG LUXURY MANAGEMENT pourra être amené à prendre des photographies(et/ou vidéos) lors de cours ou d'évènements ponctuels. Tout apprenant ne souhaitant pas apparaître sur ces outils de communication pourra se faire connaitre auprès de la personne en charge de photographier (oude filmer) l'évènement, le jour même.

Art 6.4 : Tenue vestimentaire et comportement

La Direction se réserve le droit de refuser l'accès à l'établissement à tout jeune dont le comportement et/ou la tenue ne seraient pas corrects ou en non-conformité avec l'un des articles de ce règlement. À titre d'exemples, les joggings et shorts ne sont pas autorisés. Toute personne présente sur le campus devra y être tête découverte, sans couvre-chef (sauf raison impérieuse). Ces exemples ne sont pas exhaustifs et chaque situation sera laissée à l'appréciation de la direction.

Le examens oraux et soutenances devront se faire en tenue business.

Pourront aussi être sanctionnés, les jeunes en formation dont le langage et/ou l'attitude seraient inconvenants.

Art 6.5 : Locaux

Afin de préserver les locaux, les apprenants doivent respecter la disposition des salles et s'engagent à remettre les salles utilisées dans l'état initial (disposition des tables et chaises notamment).

L'apprenant s'engage à ne pas abandonner de déchets dans les locaux et à utiliser les poubelles mises à disposition dans l'établissement.

Toute dégradation de matériel volontaire fait l'objet de sanctions disciplinaires. Le montant des dégâts sera facturé au responsable de ces dommages.

Art 6.6 : Vols

Il est recommandé de ne pas laisser d'objets personnels dans l'établissement, la Direction déclinant toute responsabilité à l'égard des vols commis dans les locaux de l'ISG Luxury Management.

L'apprenant est seul responsable de la manipulation et de l'utilisation de ses matériels personnels (téléphone mobile, ordinateur…). La Direction décline toute responsabilité à l'égard des bris et casses d'effets personnels survenus dans les locaux d'ISG LUXURY MANAGEMENT.

Art 6.7 : Représentation des apprentis

Selon les dispositions des articles R6352.9 à R6352.12 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19
(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.
(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.
(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article 6.7.1 – Durée du mandat des délégués des apprentis
Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 6.7.2 – Rôle des délégués des apprentis
Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis dans l'organisme de formation.
Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Art 6.8 : Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.
Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation auprès du responsable en charge de la formation (la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration spécifique).

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Art 6.9 : Protection des données personnelles (RGPD)

Le Client est informé et accepte que ses données personnelles peuvent être collectées et utilisées par l'organisme de formation qui agit en qualité de responsable de traitement au sens du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD »).

L'organisme de formation s'engage à protéger et à assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles de ses clients conformément au RGPD, notamment en prenant toutes précautions utiles pour empêcher que ces données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Les données personnelles du contact ne sont conservées que pour la durée strictement nécessaire au regard des finalités précédemment exposées (actions de formation).

Conformément au RGPD, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant (ci-après les « Droits Informatique et Libertés »). Pour exercer un ou plusieurs des Droits Informatiques et Libertés, le contact doit adresser une demande par e-mail ou par courrier à l'organisme de formation en indiquant son nom, prénom, adresse e-mail et nom de la formation.

Article 7 : Ressources informatiques

Chaque apprenant s'engage à respecter les ressources informatiques.

Connexion Internet et WIFI

- La connexion Internet est accessible à la condition d'être strictement liée aux exigences de la formation.
- Toute utilisation abusive d'Internet dans l'enceinte de l'école sera sanctionnée par une mise à pied immédiate.
- Toute connexion à titre personnel durant les cours est strictement interdite.

Sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment celles qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur ou à la vie privée des personnes.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des moyens informatiques de l'école ISG LUXURY MANAGEMENT ainsi que de l'ensemble des informations qu'il met à la disposition du public.

Chaque titulaire de comptes ou d'un dispositif de contrôle d'accès, est responsable des opérations locales ou distantes effectuées depuis son compte ou sous le couvert des dispositifs de contrôle d'accès qui lui a été attribué.

Chaque utilisateur reconnaît que toute violation des dispositions du présent règlement ainsi que, plus généralement, tout dommage crée à l'école ISG LUXURY MANAGEMENT ou à des tiers engagera sa propre responsabilité.

Tout utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut s'exposer à des poursuites civiles et/ou pénales prévues par les textes en vigueur (articles 323-1 à 323-7 du code pénal).

Article 8 : Documents et outils pédagogiques

Tout matériel de reproduction est à l'usage exclusif du personnel ISG LUXURY MANAGEMENT.

A aucun moment, le personnel du secrétariat ne doit être sollicité pour des travaux de reprographie.

Le secrétariat pédagogique n'a pas l'autorisation de brancher et/ou d'utiliser de clé USB extérieure au service.

En conformité avec les dispositions de la loi du 1er juillet 1992 relative à la production des ouvrages édités, toute photocopie d'un quelconque ouvrage est strictement interdite.

Article 9 : Sécurité – Incendie – Hygiène

Art 9.1 : Locaux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Art 9.2 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation.

L'apprenant doit en prendre connaissance.

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

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Art 9.3 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Art 9.4 : Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Art 9.5 : Prise des repas dans les salles de formation

Il est autorisé de prendre ses repas sur le campus sous réserve du respect des règles d'hygiène et de respect. Tout apprenant devra ranger et nettoyer la place occupée pendant l'heure de son repas,et il devra veiller à ne pas consommer de la nourriture trop odorante.

Art 9.6 : Accident

L'apprenant victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

En cas de commencement d'incendie, il importe :

- De prévenir immédiatement le service pédagogique ou tout autre membre de la direction,

- De suivre les instructions portées sur les panneaux de signalisation présents dans les salles de cours ou les couloirs des locaux.

Article 10 : Mesures disciplinaires

Conformément à la législation du travail, tout manquement à une quelconque disposition du présent règlement intérieur peut provoquer la mise en œuvre de mesures disciplinaires.

Des sanctions pourront être appliquées selon la gravité de la faute.

1. Mise en garde orale :
   Convocation par le responsable pédagogique
2. Avertissements écrits, recommandés, copie au tuteur en entreprise
   Avertissement de travail / niveau
   Avertissement d'assiduité / comportement
3. Mise à pied (écrit, recommandé, copie au tuteur en entreprise)
4. Exclusion définitive (écrit, recommandé, copie au tuteur en entreprise)

Néanmoins l'exclusion définitive du Centre peut être prononcée sans avertissement préalable, en cas de manquement grave aux dispositions qui régissent le fonctionnement de l'ISG Luxury Management.

LES PÔLES ISG LUXURY MANAGEMENT

Par souci d'efficacité et pour mieux répondre à vos attentes, ISG Luxury Management s'est constituée en trois pôles, assurantainsi le bon fonctionnement du centre et vous permettant d'obtenir la meilleure aide possible selon les difficultés rencontrées.

PÔLE PÉDAGOGIQUE

La direction pédagogique (Référent de mobilité internationale)

Elle veille à l'organisation générale et travaillent à ce que votre formation alternée se déroule dans les meilleures conditions.

Son rôle est de :

- Élaborer les contenus de formation,
- Recruter les formateurs et les conférenciers,
- Organiser les voyages d'études,
- Être à l'écoute de vos besoins en faisant des points réguliers avec vos formateurs,
- Recevoir les étudiants aux soucis plus complexes,
- Conseiller,
- Être informé(e) via vos formateurs du déroulement de votre formation,
- Suivre individuellement votre scolarité tout au long de l'année,
- Donner les informations sur le déroulement de vos cours,
- Organiser les plannings de cours,
- Organiser vos DST / vos partiels,
- Surveiller vos absences, vos retards,
- Conseiller sur vos actions professionnelles, sur l'élaboration de vos dossiers professionnels,
- Vérifier votre progression en faisant avec vous des bilans réguliers.
- D'organiser et déployer les voyages d'études et les partenariats universitaires

La coordination pédagogique veille à tous les éléments administratifs qui vont ponctuer votre

scolarité.

Son rôle est de :

- Communiquer des informations pratiques sur le déroulement d'une journée,
- Être le relais du responsable pédagogique en tous points,
- Enregistrer vos absences et vos justificatifs et les communiquer à votre entreprise,
- Faire signer différents documents administratifs liés à votre contrat d'alternance,
- Gérer vos bilans pédagogiques,
- Assurer l'interface avec vos formateurs,
- Prendre en charge la logistique de vos examens,
- Gérer la répartition des classes dans les salles de cours.

PÔLE DEVELOPPEMENT ET APPRENTISSAGE (REFERENT MOBILITE NATIONALE)

Il vous suit tout au long de vos recherches d'entreprises, son rôle se prolonge bien après. Il est l'interlocuteur privilégié et le trait d'union entre votre tuteur et le centre de formation.

Ils ont pour fonctions :

- De gérer l'aspect administratif de votre contrat en alternance,
- D'assurer la liaison avec votre tuteur en le tenant informé à intervalles réguliers de votreprogression en formation par des rencontres entre les différentes parties,
- D'être un médiateur en cas de conflit avec les employeurs.
- Organiser et gérer d'éventuels transferts au niveau national avec ses collègues ISG LM
- Gérer les demandes de permis de conduire

PÔLE ADMINISTRATIF

Il a pour fonctions :

- L'accueil téléphonique,
- L'accueil et l'information des stagiaires et des professeurs,
- La prise de rendez-vous avec la direction,
- L'administration scolaire en général.

RÉFERENT HANDICAP

L'ensemble des informations relatives au suivi d'une formation pour les apprenants en situation de handicap sont disponible dans le « Livret d'Accueil des Apprenants en Situation de Handicap » disponible sur la plateforme ISG LUXURY MANAGEMENT, ainsi que les coordonnées de la personne référente.