

## **GOBELINS, l'école de l'image**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

**Applicable aux personnes suivant une formation**

*Extrait du Règlement Intérieur de la Chambre de Commerce et d'Industrie Paris Ile de France*

**Approuvé par l'Assemblée Générale du 03 juillet 2014**

## **Article 1 Définition générale et objet du présent règlement**

Le règlement intérieur définit les règles de vie applicables aux personnes suivant une formation dans leurs relations avec l'établissement et dans les relations qu'elles entretiennent entre elles.

On entend par personne suivant une formation :

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

Le présent règlement, établi dans l'intérêt de tous et le respect des personnes et des biens, s'impose à toute personne suivant une formation, quel que soit l'endroit où elle se trouve (salle de cours, salle de documentation, parties communes, etc...) ou dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes (séminaires, périodes en entreprises, séjours à l'étranger, voyages, visites, activités sportives, etc...).

Chaque personne suivant une formation reçoit un exemplaire du présent règlement au plus tard le jour du commencement du programme. Elle ne saurait ultérieurement en alléguer l'ignorance.

Le règlement intérieur est également consultable dans les locaux de l'établissement.

Les personnes suivant une formation sont également soumises, dans l'enceinte des établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, au respect des règles applicables à ces derniers.

Le présent règlement intérieur est complété en tant que de besoin par des dispositions spécifiques : règlement pédagogique propre à chaque formation, règlement de fonctionnement du site, charte d'utilisation des matériels ou ressources, etc. Ces documents sont portés à la connaissance des intéressés par tout moyen approprié.

Tout manquement au respect de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

## **Article 2 Règles de comportement**

La personne suivant une formation doit faire preuve d'un comportement responsable et convenable. Ce comportement, tant individuel que collectif, est attendu dans le cadre de l'établissement ainsi que dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation.

Chaque personne suivant une formation doit respecter autrui, qu'il s'agisse du personnel enseignant, administratif, d'entretien, des autres personnes suivant une formation et, plus généralement, de toute personne se trouvant dans l'établissement.

Elle doit également utiliser le matériel, le mobilier, les installations et les locaux mis à sa disposition conformément à leur destination. Toute dégradation volontaire est interdite sous peine pour la personne suivant une formation d'avoir à réparer les conséquences de son acte.

Elle devra utiliser les moyens informatiques dans le respect de la charte informatique qui lui aura été remise.

## **Article 3 Propriété intellectuelle (droits d'auteurs, nom, logo)**

### **Article 3.1 Nom et logo**

A l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, il est interdit d'utiliser le nom et/ou logo de l'établissement sans en avoir obtenu l'autorisation expresse et préalable. La demande est adressée au directeur de l'établissement.

L'utilisation du nom de la Chambre de commerce et d'industrie Paris Ile-de-France est prohibée, sauf dans des travaux effectués dans le cadre de la formation et avec l'accord du directeur d'établissement.

### **Article 3.2 Droits d'auteurs**

L'établissement met à la disposition des personnes suivant une formation des publications et ressources pédagogiques protégées par la législation sur le droit d'auteur.

L'utilisation de ces ressources obéit aux règles suivantes :

- photocopies : elles doivent s'effectuer conformément aux conditions posées par le règlement des centres de documentation, sachant que la reproduction intégrale d'un ouvrage est interdite sans l'accord de l'auteur et/ou de l'éditeur. La copie réalisée par une personne suivant une formation doit être destinée à un usage exclusivement privé, ce qui exclut notamment toute reprographie à des fins collectives ou toute mise en ligne sur internet.
- diffusion de documents pédagogiques : les documents pédagogiques mis à la disposition des personnes suivant une formation leur sont fournis à titre personnel et ne peuvent être diffusés à l'extérieur de l'établissement, quel que soit le mode de diffusion, y compris de façon dématérialisée.

Sauf dispositions contractuelles contraires, les travaux réalisés dans le cadre de la formation par une ou plusieurs personnes suivant une formation appartiennent à l'établissement.

La responsabilité personnelle des auteurs est engagée par tous leurs écrits. En cas de manquement aux dispositions ci-dessus, le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication à l'intérieur de l'établissement.

### **Article 4. Expression**

#### **Article 4.1 Respect de la laïcité**

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.

#### **Article 4.2 Respect du droit à l'image**

Les photographies et films réalisés par les personnes suivant une formation dans l'enceinte de l'établissement sont soumis à l'autorisation préalable du directeur de l'établissement (ou son représentant) ainsi que des personnes figurant sur les photographies et films.

### **Article 5 Horaires d'ouverture**

Les dates et horaires d'ouverture de l'établissement sont arrêtés par la direction de l'établissement et portés à la connaissance des personnes suivant une formation au plus tard le jour du commencement du programme.

### **Article 6 Accès aux locaux**

L'accès des locaux est réservé aux personnes pouvant produire un document valide les autorisant à accéder à l'enceinte de l'établissement (convocation, laisser-passer stagiaire formation continue). Des contrôles peuvent être effectués. La présence de toute autre personne est soumise à autorisation de l'établissement.

Il est interdit à une personne suivant une formation de faciliter l'entrée de l'établissement à une personne non autorisée.

### **Article 7 Absences, retards**

Toute personne suivant une formation, quel que soit le programme dans lequel elle est inscrite, doit assister avec assiduité et ponctualité aux activités pédagogiques programmées ou, à défaut, fournir toute justification utile de ses absences et retards.

### **Article 8 Utilisation des moyens communs mis à disposition des personnes suivant une formation**

Le matériel mis à disposition des personnes suivant une formation est répertorié et affecté en fonction des besoins. Tout changement d'affectation est soumis à autorisation du directeur de l'établissement (ou son représentant).

Le prêt ou la mise à disposition de certains matériels à une personne suivant une formation peut être conditionné par le dépôt d'un chèque de garantie. La personne suivant une formation peut se voir demander une somme complémentaire en cas de dégradation ou perte si le préjudice subi est supérieur au montant du dépôt.

### **Article 9 Représentation des stagiaires en formation continue**

La représentation des stagiaires en formation continue est organisée pour tout stage d'une durée supérieure à 500 heures et conformément aux dispositions des articles R6352-9 et suivants du code du travail.

Elle est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus pour toute la durée du stage.

Tous les stagiaires sont à la fois électeurs et éligibles.

Les délégués sont élus simultanément au scrutin uninominal à deux tours se déroulant pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le directeur de l'établissement (ou son représentant) est chargé de l'organisation des élections et de leur bon déroulement.

Dès lors qu'une formation compte au moins un stagiaire en formation continue, le mode de représentation qui s'applique à l'ensemble de la formation est celui de l'article 13.2 du présent règlement.

### **Article 10 Hygiène**

Les personnes suivant une formation doivent avoir une tenue correcte et propre.

Il est interdit de fumer et de « vapoter » dans les bâtiments et les lieux couverts. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts lorsque l'établissement accueille et forme des personnes mineures.

La détention, l'usage, la remise même à titre gratuit, ou le commerce de drogues, quelles qu'en soient la nature et la quantité, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Le directeur de l'établissement (ou son représentant) informe les autorités judiciaires compétentes de tout acte constitutif d'infraction à la loi à cet égard.

La consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement en dehors des lieux et manifestations autorisés par la direction.

### **Article 11 Sécurité**

Quiconque porte atteinte à la sécurité des biens, des personnes, engage sa propre responsabilité.

L'accès à l'établissement est interdit à toute personne sous l'emprise de produits psychotropes (alcool, drogue).

Les personnes suivant une formation doivent se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Un déplacement hors de l'établissement pendant le temps de formation effectué selon le mode de transport choisi par la personne n'est pas soumis à la surveillance de l'établissement.

### **Article 12 Désaccords**

En cas de désaccords, le Coordinateur Pédagogique peut envisager des actions correctives.

En cas de litiges clairement énoncés, la Responsable Formation Continue ou la Directrice du Développement statueront sur une décision d'actions ou de mesures.

Vous pouvez nous faire part de vos remarques et/ ou réclamation à tout moment via l'adresse suivante : [info-fc@gobelins.fr](mailto:info-fc@gobelins.fr) en indiquant en objet du mail « RECLAMATION + Intitulé du stage + date ».

Un traitement de votre demande sera effectué par l'équipe de la Formation Continue.

### **Article 13 Absences**

En cas d'obligation d'absences durant l'action de formation :

- Prévenir le formateur et la Chargée de clientèle par mail en indiquant les dates d'absence
- Fournir un certificat de travail ou de maladie (selon le motif de l'absence)

### **Article 14 Responsabilité**

La personne suivant une action de formation est susceptible de voir sa 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.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels (Cf. article 4 « Responsabilités » de nos Conditions Générales de Vente)