

REGLEMENT INTERIEUR OCELLIA

Applicable aux APPRENANTS
(Etudiants, élèves, stagiaires, apprentis)

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur fixe les règles générales applicables aux apprenants en formation initiale ou en formation professionnelle.

Le règlement doit être lu et signé par chaque apprenant. Nul n'est censé en ignorer le contenu. Tout apprenant doit se conformer à l'ensemble du règlement intérieur d'Ocellia.

Des dispositions particulières peuvent être ajoutées au présent règlement en lien avec les référentiels de formation. Un exemplaire du règlement est disponible sur l'espace de l'apprenant.

Espace Lyon :

20 rue de la Claire
CP 320 69337 Lyon cedex 09
Tél : 04 78 83 40 88
Mail : contactlyon@ocellia.fr



Espace Grenoble - Echirolles :

3 avenue Victor Hugo
BP 165 38432 Echirolles cedex
Tél : 04 76 09 02 08
Mail : contactgrenoble@ocellia.fr



Espace Valence :

103 avenue Maurice Faure
26000 Valence
Tél : 04 75 86 30 55
Mail : contactvalence@ocellia.fr

SOMMAIRE

1 LES DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1 Le respect du règlement intérieur	3
1.2 Les obligations administratives et financières	3
1.3 Le règlement des droits d'inscription, frais de scolarité, frais de formation	3
2 LES REGLES DU « VIVRE ENSEMBLE »	3
2.1 Le comportement des apprenants durant la formation	3
2.2 L'expression des apprenants	4
2.3 L'habilitation H+ Formation	4
2.4 Services universitaires de santé étudiante	4
2.5 L'image interne et externe	4
2.6 Le harcèlement	4
2.7 L'utilisation des locaux	5
2.8 Les objets et effets personnels	5
2.9 Les gestes pour la planète	5
3 L'ASSIDUITE, LES ABSENCES ET LES RETARDS EN COURS, AUX EXAMENS ET EN STAGE	5
3.1 L'assiduité	5
3.2 L'absence justifiée	6
3.3 L'absence non justifiée	6
3.4 Le retard	6
4 LA MOBILITE INTERNATIONALE	6
4.1 La mobilité internationale	6
4.2 La césure	6
5 LA CHARTE DES REPRESENTANTS DES APPRENANTS ET DES REPRESENTANTS DES REPRESENTANTS DES APPRENANTS	6
5.1 Les électeurs et les candidats	6
5.2 Le calendrier des élections	6
5.3 Les réunions	7
6 LES MESURES DISCIPLINAIRES	7
6.1 La nature des faits	7
6.2 La composition des instances disciplinaires	7
6.3 Les sanctions	7
6.4 Les voies de recours	7
7 LES CENTRES DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES (CRD)	7
7.1 Les conditions d'accès	7
7.2 Les inscriptions	7
7.3 Le droit de prêt des documents	8
7.4 La réservation	8
7.5 Les pénalités	8
7.6 Les abonnements numériques	8
7.7 Le contrôle antivol	8
7.8 L'utilisation des postes informatiques libre-service	8
8 LA CHARTE INFORMATIQUE	8
8.1 Les accès aux ressources informatiques et services internet	8
8.2 Les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage	8
8.3 Les conditions de confidentialité	9
8.4 Le respect de la législation concernant les logiciels	9
8.5 La préservation de l'intégrité des systèmes informatiques	9
8.6 L'usage des services internet (web, messagerie, forum, plateforme de formation...)	9
8.7 L'éthique des réseaux sociaux	10
8.8 L'analyse et le contrôle de l'utilisation des ressources	10
8.9 Le rappel des principales lois françaises	10
9 LES DROITS ET LES DEVOIRS	10
9.1 Le traitement des données personnelles	10
9.2 Le droit à l'enregistrement, à l'image et à la diffusion	11
9.3 La propriété intellectuelle	11
9.4 La charte relative à l'intégrité intellectuelle (anti-plagiat)	11
10 LE TRAITEMENT DES RECLAMATIONS	12

1 LES DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Le respect du règlement intérieur

L'apprenant entrant à Ocellia s'engage à respecter le règlement intérieur de l'école :

- Communiquer dans les meilleurs délais toute modification d'état civil (changement d'adresse...) à l'assistant.e scolarité ou mettre à jour directement sur le Web Aurion
- Respecter le caractère obligatoire des cours, des activités pédagogiques et des stages
- Respecter les consignes de sécurité, les mesures sanitaires, les locaux, le matériel mis à disposition
- Respecter le caractère apolitique et non confessionnel de l'école en s'interdisant tout comportement prosélyte
- Respecter le principe de laïcité, valeur républicaine reconnaissant à chacun son appartenance religieuse ou philosophique dans la mesure où cela ne trouble pas le fonctionnement normal de l'école et ne porte pas atteinte à la liberté d'autrui
- Ne pas commettre d'actes de cyber violence, c'est-à-dire la publication sur les réseaux sociaux de violences verbales ou d'images violentes de nature à porter atteinte à la dignité des personnes ou de nature à blesser un ou plusieurs apprenants, le personnel d'Ocellia, l'employeur, l'établissement employeur, le lieu de stage
- Se conformer au règlement, instructions et usages en vigueur à Ocellia ainsi que dans l'entreprise où l'apprenant effectue son stage ou son alternance

1.2 Les obligations administratives et financières

La validation de l'inscription ou réinscription à Ocellia est soumise au respect des obligations sociales et réglementaires suivantes :

- L'apprenant admis à Ocellia doit être assuré social ou ayant droit
- L'apprenant doit souscrire un contrat de responsabilité civile et en apporter la preuve
Ocellia a souscrit une assurance responsabilité civile pour toutes les activités de formation et d'enseignement, et une assurance spécifique couvrant les apprenants lors des périodes de stage pratique
- L'apprenant en formation initiale est tenu de se présenter à une consultation médicale et de se soumettre aux tests ou examens radiologiques demandés conformément à la réglementation de la formation

1.3 Le règlement des droits d'inscription, frais de scolarité, frais de formation

Pour l'apprenant en formation initiale

- Les droits d'inscription à Ocellia sont réglés en ligne lors de la confirmation d'inscription
- Le règlement des frais de scolarité et des frais annexes pédagogiques peut être effectué en une fois ou mensuellement par prélèvement automatique et fait l'objet d'une facture détaillée pour la formation initiale
- Tout semestre entamé est dû
- En cas de non-acquittement des frais de scolarité, Ocellia se réserve le droit de suspendre la formation et de saisir le tribunal compétent
- L'apprenant doit s'acquitter des sommes dues à Ocellia pour valider toute nouvelle inscription

Pour l'apprenant en formation tout au long de la vie

- Les frais de formation font l'objet d'une facture détaillée
- Des dispositions particulières, formalisées par convention de formation professionnelle ou autre contractualisation, sont prévues lorsque le paiement est effectué par l'employeur ou par un organisme financeur public ou privé
- En cas d'arrêt de formation, une proratisation des frais de scolarité ou de formation peut être envisagée après examen du motif

2 LES REGLES DU « VIVRE ENSEMBLE »

2.1 Le comportement des apprenants durant la formation

- Quel que soit le format de la session de formation à laquelle assistent les apprenants, ils doivent en toutes circonstances témoigner le plus grand respect à l'égard du formateur qui intervient dans leur intérêt
- Les apprenants doivent observer les règles de politesse et de bienséance élémentaires
- Il est formellement interdit aux apprenants d'enregistrer, sous quelque forme que ce soit (audio, vidéo, photo) les formateurs dispensant les formations sans le consentement de ces derniers
- Le non-respect de cette règle donnera lieu à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à une exclusion, conformément au présent Règlement Intérieur

2.2 L'expression des apprenants

Le droit d'opinion et d'expression des apprenants doit être respecté :

- Appartenir, à titre personnel, à des organisations politiques, syndicales, culturelles, religieuses, sportives
- Exprimer courtoisement ses opinions à l'intérieur de l'Ecole auprès des autres apprenants, élèves ou stagiaires et de l'ensemble du personnel
- Afficher des informations d'origine politique, syndicale, spirituelle, philosophique, culturelle, ne portant pas atteinte à une personne ou à des groupes, sur le panneau d'affichage libre réservé aux apprenants dans chaque espace, et nulle part ailleurs
- S'exprimer personnellement ou collectivement à propos de leur formation. Les représentants d'apprenants peuvent être, soit à leur demande, soit selon une périodicité programmée, reçus par la Direction ou le personnel pédagogique
- Être représenté aux Conseils d'Administrations et Assemblées Générales conformément aux statuts d'Ocellia

2.3 L'habilitation H+ Formation

- Ocellia est habilitée H+ Formation, démarche d'accueil en formation des personnes en situation de handicap, et propose un accompagnement spécifique aux personnes en situation de handicap. Cette habilitation a été créée par la Région AURA et est en partenariat avec l'AGEFIPH
- Lors de l'entrée en formation, les référents H+ ou les Responsables d'entités informent les apprenants sur la possibilité de prendre contact avec les référents H+, en présentiel ou en distanciel, afin de guider l'apprenant sur les démarches médicales et administratives à accomplir
- L'apprenant sera renseigné et conseillé sur l'ensemble des aménagements spécifiques possibles liés à la situation de handicap (tiers temps, aménagement horaire, photocopies spécifiques, etc.)
- La Région envoie un lien à l'apprenant pour que celui-ci réponde à l'enquête de satisfaction des aménagements mis en place par Ocellia
- Cette information est communiquée sur le site internet d'Ocellia et sur chaque fiche de formation

2.4 Services universitaires de santé étudiante

Les étudiants Ocellia inscrits dans une Université en lien avec le diplôme d'Etat préparé ont accès aux services universitaires de santé étudiante, conformément au [Décret n° 2023-178 du 13 mars 2023](#)

2.5 L'image interne et externe

L'apprenant veille au respect de l'image de l'école tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux (rendez-vous extérieur, stages, réseaux sociaux...)

- L'image de l'apprenant au sein de l'école
 - L'apprenant doit se présenter en tenue vestimentaire correcte et appropriée
- L'image de l'école véhiculée par l'apprenant
 - L'apprenant doit avoir une attitude exemplaire chaque fois qu'il représente l'école aussi bien dans le cadre de conférences, stages, réunions, rendez-vous professionnels qu'aux cours de soirées apprenants
 - L'apprenant doit respecter la plus grande prudence dans l'utilisation des éléments d'identification de l'école (logo, charte graphique, utilisation du nom de l'école, photographie des bâtiments, des salles de cours et du personnel)

2.6 Le harcèlement

Constituent des délits punis dans les conditions prévues par le code pénal (articles 222-33-2 et 222-33-2-2) et le code du travail (articles L.1152-1, L.1152-2, L.1152-4)

- Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel
- Le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle
- Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.
- Toute personne, s'il s'est avéré qu'elle a, par son comportement, organisé, encouragé, facilité le harcèlement, ou si elle s'est abstenue de toute intervention pour l'empêcher, peut également faire l'objet de poursuites disciplinaires

L'apprenant qui aurait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement, qui en aurait été témoin ou qui aurait révélé ces faits, ne peut être sanctionné.

Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état auprès du référent Harcèlement d'Ocellia, la Directrice des ressources humaines, dont le bureau est situé au cinquième étage du bâtiment de Lyon. La référente peut également être contactée par mail equiperh@ocellia.fr

2.7 L'utilisation des locaux

- L'accès aux différents locaux d'Ocellia est strictement réservé aux apprenants inscrits dans l'école, au personnel ainsi qu'aux personnes dûment autorisées
- Il est interdit d'introduire dans l'école des objets dangereux, illicites, ainsi que des animaux, sauf à des fins pédagogiques
- Toute demande d'utilisation des locaux hors des cours prévus doit faire l'objet d'une demande auprès de l'assistant.e scolarité
- L'apprenant doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture de l'Ecole selon le site de rattachement (cf. affichage)
- Les téléphones portables doivent être mis en position « silencieux » avant d'entrer en cours
- Il est interdit de procéder à des enregistrements dans les salles de cours sans autorisation expresse de l'intervenant.e
- En aucun cas, le Centre de Ressources documentaires doit faire office de salle de restauration
- Il est également interdit de fumer, de vapoter et de consommer de l'alcool ou de la drogue dans les locaux d'Ocellia. Il n'est permis de fumer, de vapoter qu'à l'extérieur du bâtiment, en prenant soin d'utiliser les cendriers prévus à cet effet
- À Lyon et Valence, l'accès au parking n'est pas autorisé. Il en est de même, à Lyon, pour les terrasses situées dans l'aile du bâtiment dédiée à l'administration
- À Echirolles, l'accès au parking est autorisé hormis les places réservées à la Direction de l'Ecole
- L'accès à l'ascenseur est strictement réservé au personnel Ocellia et aux intervenant.e.s. Les apprenants à mobilité réduite sont autorisés à l'utiliser après en avoir informé l'assistant.e scolarité

2.8 Les objets et effets personnels

- Les biens et les effets personnels de l'apprenant sont sous sa responsabilité
- L'Ecole dégage toute responsabilité en matière de vol ou de dégradations commis dans l'établissement

2.9 Les gestes pour la planète

- Je réduis l'utilisation de papier en favorisant la prise de notes sur ordinateur ou tablette
- Je trie mes déchets
- J'éteins la lumière en sortant de la salle et débranche les appareils électroniques à la fin de la charge
- Je ferme les fenêtres si les locaux sont chauffés ou climatisés et je ferme les portes pour conserver la chaleur ou la fraîcheur
- Je limite le nombre d'impressions et j'utilise mes loupés d'impressions en brouillons
- Je jette mes mégots dans les cendriers
- J'envoie un mail seulement si c'est nécessaire
- Je ne laisse pas couler l'eau inutilement et signale les fuites d'eau et dysfonctionnements par mail à l'assistante de la formation suivie
- Je fais du co-voiturage ou utilise les transports en commun le plus possible
- Je favorise l'emploi de gourdes, tasses, éco cup et couverts réutilisables
- Je prends mon tote-bag lorsque j'achète à manger à l'extérieur afin de ne pas prendre le sac jetable du commerçant

3 L'ASSIDUITE, LES ABSENCES ET LES RETARDS EN COURS, AUX EXAMENS ET EN STAGE

3.1 L'assiduité

- L'assiduité en cours ainsi qu'à toutes les activités pédagogiques en présentiel et en distanciel est obligatoire
- Le contrôle de la présence de l'apprenant est effectué par le biais d'un émargement dématérialisé (SoWeSign). De façon exceptionnelle un émargement papier peut être prévu. En cas de constatation de fraude sur les signatures, les apprenants reconnus responsables encourent des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive
- De façon exceptionnelle, en cas d'empêchement majeur d'accès dans l'établissement, la Direction Générale peut être amenée à lever l'assiduité.

3.2 L'absence justifiée

L'apprenant doit :

- Prévenir le premier jour de son absence l'assistant.e scolarité
- Transmettre un justificatif d'absence à l'assistant.e scolarité (certificat médical, convocation administratives événement exceptionnel, arrêt maladie) sous 48 heures au plus tard
- Rattraper le contenu du ou des cours manqué(s)

3.3 L'absence non justifiée

En cas d'absence non justifiée, l'apprenant engage sa responsabilité et peut, en fonction du nombre d'absences prévu par le référentiel de formation :

- Se voir refuser la validation d'un ECTS
- Être convoqué à un conseil de discipline
- Se voir refuser le passage en année supérieure

Pour les apprenants salariés ou demandeurs d'emploi rémunérés par l'état ou la Région, les absences non justifiées peuvent entraîner, en application de l'article R 6341-45 du code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

3.4 Le retard

Tout apprenant en retard doit attendre la pause pour intégrer la deuxième partie du cours. Seuls les cas de problème technique (panne de métro) ou météorologique (neige abondante) connus de tous, peuvent être tolérés.

4 LA MOBILITE INTERNATIONALE

4.1 La mobilité internationale

- La mobilité internationale est un droit pour tous les apprenants d'Ocellia durant leur parcours de formation
- Les mobilités peuvent avoir pour objet un stage ou une période d'études (semestre, modules...) dans une institution partenaire d'Ocellia à l'étranger
- Les projets de mobilité des apprenants sont accompagnés par le service des relations internationales d'Ocellia et les formateurs référents sur chaque site
- Les périodes de mobilité sont balisées par les Responsables de formation en fonction des exigences de chaque parcours
- Ocellia dispose de partenaires susceptibles d'accueillir les apprenants dans de nombreux pays étrangers, en

Europe et ailleurs (voir site internet, onglet international) mais leur laisse également la possibilité de trouver par eux-mêmes une structure d'accueil de leur choix qui doit être validée par le service des relations internationales et les Responsables de formation

- Chaque apprenant peut enfin postuler à une bourse de mobilité internationale (Erasmus+, régionale ou autre) qui lui sera accordée en fonction des volumes de bourses attribuées à Ocellia et de critères fondés sur le parcours de formation de l'étudiant concerné

4 LA CESURE

4.1 La césure

Pour les étudiants en formation post bac, il est possible de déposer une demande de césure conformément au Bulletin officiel n°15 du 11 avril 2019 - NOR : ESRS1903785C, circulaire n° 2019-030 du 10-4-2019 MESRI - DGEIP A1-1.

<https://www.legifrance.gouv.fr/circulaire/id/44560>

5 LA CHARTE DES REPRESENTANTS DES APPRENANTS ET DES REPRESENTANTS DES REPRESENTANTS DES APPRENANTS

La fonction des représentants est primordiale : par leur élection, ceux-ci représentent la promotion et constituent l'interface entre les équipes pédagogiques, la Direction et les apprenants. Les élections sont organisées pour toutes les formations supérieures à 500 heures.

5.1 Les électeurs et les candidats

- Tous les apprenants sont électeurs et éligibles lors de l'élection des représentants. Néanmoins, pour l'élection des représentants des représentants, seuls les représentants sont électeurs
- Les candidatures sont individuelles. Cependant, un apprenant qui n'a pas présenté sa candidature au mandat de représentant peut être élu s'il a reçu un nombre suffisant de voix et s'il accepte son mandat de représentant

5.2 Le calendrier des élections

- Chaque élection de représentants est organisée par les Responsables d'entité ou Responsables formation au cours du premier trimestre de la rentrée

- Dans le cadre des élections des représentants des étudiants, une notice d'explication du processus d'élection et des fonctions inhérentes est remise à chaque candidat et dans un second temps à chaque élu en début de mandat

5.3 Les réunions

- Les représentants sont réunis à l'initiative de la Direction au moins une fois par semestre. A l'issue de ces réunions, un compte-rendu est établi, mis en ligne et consultable par tous les apprenants
- Les représentants titulaires des représentants des étudiants siègent au Conseil d'Administration. Les représentants des représentants des étudiants titulaires et suppléants sont conviés à l'Assemblée Générale d'Ocellia

6 LES MESURES DISCIPLINAIRES

6.1 La nature des faits

Les faits pouvant faire l'objet d'une procédure disciplinaire sont entre autres :

- Le fait de porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement d'Ocellia
- Le fait de menacer autrui ou d'agresser verbalement ou physiquement ou par écrit, quel qu'en soit le support
- Le fait d'enregistrer à son insu un formateur ou un intervenant
- Une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un rapport de stage...
- D'un manquement au règlement intérieur (absences non justifiées...)
- Des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge sur le lieu de stage

6.2 La composition des instances disciplinaires

La composition des instances disciplinaires dépend de la formation suivie et des référentiels de formation concernés.

Ces éléments ainsi que la procédure de mise en œuvre sont communiqués lors de l'entrée en formation.

6.3 Les sanctions

La hiérarchie des sanctions peut varier selon les filières.

Elles peuvent être :

- Un complément de formation théorique et /ou pratique
- Un soutien pédagogique renforcé
- Une suspension de stage
- Un avertissement, un blâme
- L'exclusion de l'apprenant de façon temporaire, pour une durée maximale de 1 an, ou de façon définitive
- La non-présentation au diplôme d'état par Ocellia

6.4 Les voies de recours

Les voies de recours sont précisées dans la notification de la décision prise par l'instance disciplinaire.

7 LES CENTRES DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES (CRD)

Les Centres de Ressources Documentaires (CRD) sont à la disposition des apprenants et du personnel d'Ocellia. Le public extérieur peut consulter sur place les documents. L'accès aux CRD implique de se conformer au présent règlement. Celui-ci est consultable dans les locaux des CRD et sur le site de l'établissement.

7.1 Les conditions d'accès

Les CRD sont des lieux ouverts dans un esprit de travail d'équipe et de respect mutuel. De nombreuses ressources sont mises à disposition. Ocellia compte sur chacun pour respecter les personnes et les lieux. Les consignes sont affichées dans chaque CRD.

7.2 Les inscriptions

- La carte d'apprenant Ocellia est une carte d'utilisateur. Cette carte ou, à défaut, une pièce d'identité doit nécessairement être présentée au moment de l'emprunt
- Elle est à l'usage exclusif de l'apprenant et valable un an
- L'apprenant est responsable des opérations effectuées sous son nom. En cas de vol ou de perte, il doit en avvertir le CRD

7.3 Le droit de prêt des documents

- Tous les apprenants bénéficient d'une inscription leur permettant d'emprunter des documents
- Le droit de prêt fait l'objet d'un renouvellement annuel
- Le prêt est strictement personnel
- Tout document emprunté doit être restitué dans les délais et en bon état

Le nombre et la durée des prêts varient selon les catégories d'usagers et les types de documents. Il est modulable selon les périodes de stage : se reporter au site internet des CRD.

7.4 La réservation

Chaque utilisateur peut réserver 3 documents à la fois. Ces derniers doivent être récupérés dans les 15 jours après validation de la réservation sans quoi ils seront remis à disposition.

7.5 Les pénalités

- En cas de perte ou de dégradation d'un document, le remplacement de celui-ci sera demandé (le fait de souligner ou d'annoter un document est assimilé à une dégradation)
- Le prix demandé est celui du prix public éditeur en vigueur. En cas de non-restitution des documents, une somme de 80 euros sera facturée pour dédommagement
- La direction d'Ocellia sera avertie et statuera sur les suites à donner (exclusion temporaire ou définitive du CRD)
- Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé ou dans le cadre des formations dispensées dans les locaux de l'école
- La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites
- Le CRD dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles

7.6 Les abonnements numériques

- Le réseau des CRD propose l'accès à des ressources numériques via des abonnements à des plateformes de bouquets de revues ou d'ouvrages en texte intégral : Cairn, Champ Social, EM-Premium...
- La consultation de ces documents est accessible uniquement avec identifiant et mot de passe
- La reproduction et la diffusion publique sont formellement interdites

7.7 Le contrôle antivol

- Les CRD sont équipés d'un système antivol
- En cas de signal sonore, l'utilisateur est tenu de se prêter à un contrôle éventuel
- Toute tentative de vol entraînera des poursuites disciplinaires

7.8 L'utilisation des postes informatiques libre-service

Des postes informatiques sont à disposition dans les CRD, cf. charte informatique d'Ocellia Annexe 1*.

8 LA CHARTE INFORMATIQUE

Ocellia met à disposition de l'apprenant des ressources informatiques et des services internet durant la formation. Un compte de messagerie électronique et un accès à l'intranet de l'établissement sont mis à la disposition de chaque apprenant et doivent être obligatoirement utilisés lors des échanges avec les équipes pédagogiques et la direction d'Ocellia.

8.1 Les accès aux ressources informatiques et services internet

- L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité pédagogique des formations suivies à l'école
- La connexion d'un équipement au réseau d'Ocellia ne peut être effectuée que par les personnels habilités
- L'accès aux différentes ressources informatiques est possible via un identifiant personnel qui ne doit être en aucun cas cédé, même temporairement à un tiers
- Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment en cas de non-respect de cette règle

8.2 Les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

- Tout apprenant est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auquel il a accès
- L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale, afin d'éviter leur saturation ou leur détournement à des fins personnelles

En particulier :

- Il doit appliquer les recommandations de sécurité et de bon usage des moyens auxquels il a accès

- Il doit assurer la protection de ses informations et est responsable des droits qu'il donne aux autres apprenants
- Il doit signaler toute tentative de violation de son compte, et, de façon générale toute anomalie ou utilisation illicite qu'il peut constater
- Il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets
- Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou au réseau, à travers des matériels dont il a l'usage
- Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité
- Il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement, il doit respecter les données partagées auxquelles il a accès
- Il ne doit pas quitter son poste de travail ni les postes en libre-service en laissant accès à des informations non publiques
- Il ne doit pas solliciter pour son loisir les services Internet consommateurs de bande passante (par exemple écouter la radio, consulter des vidéos...)
- Afin de ne pas gêner les utilisations interactives, il doit s'efforcer d'éviter toute activité fortement consommatrice en bande passante vers l'extérieur du réseau local pendant les heures de bureau (par exemple les transferts de gros fichiers)

8.3 Les conditions de confidentialité

- L'accès par l'apprenant aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui lui sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés
- Il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres apprenants, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées
- Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'apprenant n'est pas destinataire, directement ou en copie
- Si, dans l'accomplissement de son travail, l'apprenant est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande à la CNIL, en concertation avec la direction de l'établissement et en avoir reçu l'autorisation

8.4 Le respect de la législation concernant les logiciels

- Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit,

hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle

- L'apprenant ne doit pas installer de logiciels autres que ceux prévus par l'école ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel

8.5 La préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

- L'apprenant s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de matériel ou de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques...
- Tout travail de recherche risquant de conduire à la violation de la règle définie ci-contre, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation préalable du Responsable de l'entité et dans le respect des règles qui auront alors été définies

8.6 L'usage des services internet (web, messagerie, forum, plateforme de formation...)

L'apprenant doit respecter les règles propres aux divers sites qui offrent des services et la législation en vigueur.

En particulier :

- Il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités
- Il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède
- Il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne
- Il ne doit pas porter atteinte à autrui
- Il ne doit pas intercepter de communications entre tiers
- Il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessibles aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur
- Il ne doit pas utiliser ces services à des fins commerciales ou de propagande
- Il ne doit pas déposer des documents sur un serveur autrement que dans les conditions prévues par les responsables du serveur
- Il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forum de discussion

- Il s'abstiendra d'envois massifs ou répétitifs de messages non désirés (SPAM)
- Il utilisera de préférence des formats standard (PDF, RTF, HTML...) pour la transmission des documents attachés
- Il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, discriminatoire, diffamatoire, incitant à la haine...

8.7 L'éthique des réseaux sociaux

- Tout apprenant s'engage à ne pas envoyer via internet des messages portant atteinte à autrui
- Toute utilisation commerciale ou de propagande à partir des réseaux d'Ocellia est strictement interdite
- Toute utilisation du logo et du nom de l'école sur les réseaux sociaux est strictement interdite sans l'accord formalisé de la Direction
- Ocellia ne pourra être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un apprenant qui ne se sera pas conformé à ces règles

8.8 L'analyse et le contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés, exclusivement par les personnels habilités.

8.9 Le rappel des principales lois françaises

- Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française, en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :
- La loi du 6/1/1978 dite Informatique et liberté <http://www.cnil.fr>
- La législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal) <http://www.legifrance.gouv.fr/>
- La législation relative à la propriété intellectuelle <http://www.legifrance.gouv.fr/>

9 LES DROITS ET LES DEVOIRS

9.1 Le traitement des données personnelles

- Le responsable du traitement
Conformément à la Législation applicable en matière de protection des données, et notamment la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée et le Règlement Général sur la protection des Données du 27 avril 2016, toute entité en charge du traitement de données, notamment à caractère personnel, doit désigner un Responsable du Traitement

La Responsable du Traitement est Séverine TRUFFAUT, Directrice des Ressources Humaines.

- La finalité du traitement et transfert des données
Les données à caractère personnel collectées par Ocellia sont nécessaires pour exécuter les services que vous avez sollicités auprès d'Ocellia. Les informations portées sur le formulaire ou dossier d'inscription sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à vous inscrire à la formation que vous avez sélectionnée

Les destinataires des données sont le personnel administratif et les formateurs d'Ocellia et/ou les employeurs et/ou les organismes sociaux et/ou les financeurs

- La durée de conservation
La durée de conservation de ces données varie entre 5 et 10 ans en fonction de votre parcours de formation au sein de l'école et des obligations légales et réglementaires d'Ocellia, organisme de formation et établissement d'enseignement supérieur

La durée exacte de conservation des données personnelles sera communiquée sur simple demande adressée à la personne désignée ci-après

- Les droits des personnes et délégué à la protection des données
Conformément à la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez notamment de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et de portabilité des données qui vous concernent. Ces droits sont détaillés en Annexe 2* , au besoin, vous pouvez consulter le site de la CNIL pour

davantage de précisions : <https://www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles>

Vous pouvez exercer vos droits auprès d'Ocellia, en contactant son Délégué à la Protection des Données ou Data Protection Officers (DPO) aux coordonnées suivantes : DPO, 20 rue de la claire, 69337 LYON CEDEX 09 ou dpo@ocellia.fr. Le cas échéant, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.

L'apprenant prend connaissance de l'annexe 2* relative à la protection des données

9.2 Le droit à l'enregistrement, à l'image et à la diffusion

Dans le cadre de ses activités, Ocellia peut être amenée à faire des prises de sons et/ou des prises de vues.

■ Prises de sons et/ou prises de vues collectives

Dans tous les cas où lesdites prises de sons et/ou prises de vues seraient collectives, c'est-à-dire sans possibilité d'identifier individuellement l'apprenant, Ocellia sera libre d'enregistrer les sons et images ainsi collectés, mais encore de les diffuser sur tous supports multimédias, notamment à des fins de publicité ou d'utilisation dans le cadre de salons, séminaires ou autres événements promotionnels.

■ Prises de sons et/ou prises de vues permettant d'identifier individuellement l'apprenant

En revanche, lorsque la prise de son ou la prise de vue permet d'identifier individuellement l'apprenant, celle-ci ne pourra être réalisée qu'après recueil du consentement exprès préalable et écrit de l'apprenant matérialisé par un formulaire envoyé par Ocellia à compléter et signer par l'apprenant.

Ce consentement (ou ce refus) sera alors donné uniquement pour la prise de son ou la prise de vue concernée dont la finalité sera déterminée par Ocellia et expressément précisée à l'apprenant dans ledit formulaire.

Toute nouvelle prise de son ou prise de vue identifiant individuellement l'apprenant impliquera un nouveau recueil de consentement.

L'apprenant qui aura donné son consentement pour une prise de son et/ou de vue, sera alors réputé avoir accepté l'enregistrement de sa voix et/ou de son image ainsi que sa diffusion sur tous supports

multimédias utilisés par l'Ecole dans la limite de la finalité déterminée.

En cas de retrait de son consentement par l'apprenant, Ocellia prendra les mesures nécessaires pour cesser ou faire cesser l'utilisation du son et/ou de la vue en cause.

S'agissant de l'utilisation de l'image de l'apprenant à des fins d'information et/ou de publicité via le site internet d'Ocellia et/ou sur ses réseaux sociaux, l'apprenant devra renseigner le formulaire « droit à l'image étendu » en Annexe 3* en manifestant son consentement ou son refus lors de la signature dudit règlement.

Un formulaire similaire mais identifiant la finalité déterminée sera soumis préalablement à l'apprenant concerné lorsqu'Ocellia souhaitera utiliser une prise de son et/ou de vue l'identifiant individuellement.

9.3 La propriété intellectuelle

Par ailleurs, les travaux réalisés par l'apprenant dans le cadre des enseignements dispensés au sein d'Ocellia obéiront aux règles suivantes en fonction de l'implication d'Ocellia et du formateur dans la réalisation :

- Si la réalisation ne présente aucun caractère original, l'apprenant ne disposera d'aucun droit sur celle-ci, Ocellia étant alors libre de l'utiliser à titre gratuit à des fins pédagogiques et notamment la mettre à disposition des utilisateurs des ressources documentaires
- Si la réalisation présente un caractère original et si Ocellia a engagé des moyens déterminants et/ou si le formateur a collaboré à la réalisation, celle-ci sera dite collaborative entre Ocellia et l'apprenant, chacun d'eux disposant des mêmes droits, exercés conjointement ou séparément quant à la reproduction et la diffusion de cette réalisation
- Si la réalisation présente un caractère original sans qu'Ocellia n'ait engagé de moyens déterminants et sans collaboration du formateur, l'apprenant disposera alors seul des droits sur cette réalisation

9.4 La charte relative à l'intégrité intellectuelle (anti-plagiat)

Ocellia est engagée dans la prévention et la détection du plagiat

- Qu'est-ce que le plagiat ?

Le plagiat « consiste à s'approprier consciemment ou non une autre personne ». C'est copier, au complet ou en partie et sans mentionner l'auteur. Le plagiat est un manquement à l'intégrité intellectuelle,

[Article L 335-2 du code de la propriété intellectuelle](#)

■ Comment éviter le plagiat ?

Les bonnes habitudes s'apprennent dès maintenant pour s'appliquer durant toutes les études et jusque dans le futur milieu de travail :

- en anticipant le travail de recherche
- en indiquant ses sources

■ La prévention et le contrôle du plagiat

Ocellia a adopté l'usage d'un logiciel de détection de similitude offrant un effet préventif et de contrôle optimal du plagiat pour les apprenants.

■ Un geste lourd de conséquences :

- La procédure

Toute constatation de plagiat est portée par écrit à la connaissance de la direction pédagogique, avec pièces justificatives. Une copie est remise à l'apprenant et à la direction générale. L'ouverture de cette procédure suspend la notation.

Si le plagiat est avéré, l'apprenant est convoqué en conseil de discipline.

- Les sanctions

Les sanctions disciplinaires sont de la compétence exclusive de l'instance disciplinaire. Elles peuvent être les suivantes : avertissement, note de zéro, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Au-delà des conséquences liées à l'acte de plagier, il y a l'importance de respecter le travail de l'autre.

L'apprenant prend connaissance de l'annexe 4* relative à l'intégrité intellectuelle (plagiat) et la signature de ce règlement vaut engagement.

10 LE TRAITEMENT DES RECLAMATIONS

Pour toute réclamation, nous vous invitons à télécharger le formulaire en ligne sur notre site <https://ocellia.fr/qui-sommes-nous/lecole> et à le retourner dûment complété à direction@ocellia.fr, qui après en avoir pris connaissance, transmettra la réclamation au Directeur ou Responsable. Celui-ci analysera et communiquera les éléments de réponse à la Direction qui vous répondra.

Un accusé de réception vous sera adressé par retour de mail et au plus tard dans les 72h.

Le délai de réponse à votre réclamation sera précisé dans l'accusé de réception.

- Les annexes citées dans le présent règlement sont consultables via le formulaire de signature ci-dessous.

**Cliquez sur le lien ci-dessous pour signer électroniquement
le Règlement Intérieur Ocellia**

[Signer le règlement intérieur](#)

**Applicable aux apprenants
(Étudiants, élèves, stagiaires, apprentis)**