

VENDÔME
ÉCOLE

ANNÉE UNIVERSITAIRE

2026-2027

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

APPRENANTS EN ALTERNANCE

APPRENTISSAGE · CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

École Vendôme
84 rue de la Charité, 69002 Lyon
www.ecole-vendome.fr

FASHIONS FADE, STYLE IS ETERNAL

SOMMAIRE

I. Préambule et champ d'application
II. Scolarité générale
III. Assiduité et absences
IV. Évaluations, examens et diplômes
V. Tenue, comportement et vie dans l'École
VI. Santé et sécurité
VII. Égalité, prévention des violences et handicap
VIII. Discipline : sanctions et procédure
IX. Représentation des apprenants
X. Réclamations et amélioration continue
XI. Accompagnement et conseil de perfectionnement
XII. Outils informatiques et données personnelles
XIII. Vie de l'École
XIV. Entrée en vigueur et publicité
— Attestation de prise de connaissance

I. PRÉAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION

L'École Vendôme (École de Commerce de Lyon Élégance Vendôme Estel, déclaration d'activité n° 84692454069) est laïque et indépendante de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; elle respecte la diversité des opinions et des modes de vie.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Il s'applique aux apprentis et aux salariés en contrat de professionnalisation (ci-après « les apprenants ») inscrits à l'École Vendôme, en sa qualité d'organisme de formation et de centre de formation d'apprentis (CFA), pour toute la durée de leur formation.

Il détermine les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité, les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions et les garanties de procédure dont bénéficient les apprenants, ainsi que les modalités de leur représentation.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement. En entreprise, l'apprenant est soumis au règlement intérieur et aux consignes de son employeur.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent dans les locaux de l'École (84 rue de la Charité, 69002 Lyon) et dans tout lieu où se déroule une activité organisée par l'École (sorties, salons, événements, examens, formation à distance). Les intervenants, le personnel et toute personne présente dans les locaux sont tenus d'en respecter les règles de vie, de santé et de sécurité.

Par la signature de l'attestation figurant en dernière page, l'apprenant reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

II. SCOLARITÉ GÉNÉRALE

Inscription

L'inscription de l'apprenant est effective à la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation et de la convention de formation entre l'École et l'employeur. Une carte d'étudiant et une carte d'apprenti lui sont délivrées ; elles sont personnelles, ne peuvent être cédées et doivent être présentées à la demande de l'École. Elles sont restituées en cas de départ.

La formation est gratuite pour l'apprenti : aucune somme ne peut lui être demandée au titre des frais de formation, d'inscription ou d'examen, ceux-ci étant pris en charge par l'opérateur de compétences (OPCO) de l'employeur. La visite d'information et de prévention relève de l'employeur.

L'inscription implique la signature de l'attestation de prise de connaissance du présent règlement, de la charte informatique et des règles déontologiques de l'École.

Tout changement d'adresse ou de situation administrative doit être communiqué sans délai au service admission : recrutement-vendome@eclyon.fr.

Calendrier et référentiel

Les apprenants se conforment au calendrier et au référentiel de formation remis par le service pédagogique pour chaque promotion.

Communication avec l'École

La communication de l'École se fait principalement par voie électronique. Chaque apprenant dispose d'une adresse électronique au nom de domaine de l'École, qu'il consulte régulièrement.

Horaires et présence dans les locaux

Les services administratifs sont ouverts du lundi au vendredi, de 9 h 00 à 17 h 00. Les apprenants n'accèdent aux locaux que pour le déroulement de la formation, en présence d'un membre de l'équipe de l'École et dans ces horaires, sauf autorisation écrite.

Aides financières aux apprentis

Aide au permis de conduire. Les apprentis éligibles peuvent bénéficier d'une aide de 500 € pour le financement de leur permis de conduire B. Le dossier de demande, qui en précise les conditions, est à retirer auprès du CFA.

Matériel informatique. Un équipement informatique peut être mis à disposition de l'apprenant par le CFA pour la durée de ses études (3 ans maximum). Il reste la propriété du CFA ; l'apprenant en assure l'entretien et signe un dossier de prêt spécifique. En cas de détérioration imputable à un usage anormal, sa responsabilité civile peut être recherchée.

Le CFA aide les apprentis à connaître et à mobiliser les autres aides auxquelles ils peuvent prétendre (logement, transport, restauration).

III. ASSIDUITÉ ET ABSENCES

Principe

Le temps passé en formation au CFA est du temps de travail, compris dans l'horaire de travail de l'apprenant (article L6222-24 du Code du travail). La présence à l'ensemble des séquences de formation – cours, travaux dirigés, séminaires, journées de spécialité, examens, conférences et événements pédagogiques inscrits au planning – est obligatoire. Il n'existe aucun quota d'absences autorisées.

Contrôle de la présence

La présence est contrôlée à chaque séquence (émargement ou appel). L'apprenant non présent à la clôture de l'appel est considéré comme absent ; celui qui est exclu d'un cours pour un comportement perturbateur est considéré comme absent. Tout retard supérieur à 15 minutes est comptabilisé comme une absence jusqu'à justification. Après une minute de retard à une épreuve d'examen, l'accès à la salle est refusé.

Chaque mois, l'apprenant signe le certificat de réalisation attestant de sa participation. Le relevé d'assiduité est transmis à l'employeur et, le cas échéant, à l'OPCO.

Signalement et justification des absences

- Toute absence ou tout retard doit être signalé **le jour même, avant le début de la séquence**, à la fois au service pédagogique de l'École et à l'employeur.
- Un justificatif écrit est transmis à l'École dans un délai de 48 heures : arrêt de travail, convocation officielle, justificatif d'absence professionnelle signé de l'employeur.

- En cas d'arrêt maladie ou d'accident du travail ou de trajet, l'apprenant adresse l'original de son arrêt à son employeur et à la CPAM dans les 48 heures, et une copie à l'École.
- L'École informe l'employeur de toute absence, justifiée ou non, dès qu'elle en a connaissance.

Absences à caractère professionnel

Le planning de formation s'impose à l'employeur comme à l'apprenant. Une absence pour raison professionnelle sur un temps de formation ne peut être qu'exceptionnelle ; elle fait l'objet d'une demande écrite préalable de l'employeur adressée au service pédagogique. La participation à un séminaire ou à une mission professionnelle est signalée au CFA, qui délivre une fiche d'absence.

Congé pour révision

Pour la préparation directe des épreuves, l'apprenti bénéficie d'un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables, dans le mois qui précède les épreuves (article L6222-35 du Code du travail), dont les modalités sont convenues avec l'employeur.

Conséquences des absences

Une absence non justifiée est une absence sur le temps de travail : l'employeur peut procéder à une retenue sur salaire. Elle expose en outre l'apprenant aux sanctions prévues au présent règlement. Trois retards injustifiés donnent lieu à une procédure disciplinaire. L'assiduité est prise en compte lors des conseils de classe ; au-delà de 84 heures d'absence non justifiée sur l'année, l'apprenant n'est pas admis aux examens internes de fin d'année. Pour le titre professionnel, l'assiduité est reportée dans le livret d'évaluation présenté au jury.

Rendez-vous tuteur

Un rendez-vous de suivi réunissant l'apprenant, le maître d'apprentissage ou le tuteur et un membre du CFA est organisé chaque trimestre (quatre par année de formation). Il donne lieu à un compte rendu.

Formation à distance

Les apprenants suivant tout ou partie de leur formation à distance renouvellent chaque année leur dossier de parcours distanciel. Le maintien en distanciel est subordonné à une moyenne d'au moins 10/20 aux examens et 12/20 par trimestre. Le suivi et l'accompagnement à distance sont assurés par le CFA ; tous les examens se déroulent dans les locaux de l'École.

IV. ÉVALUATIONS, EXAMENS ET DIPLÔMES

Déroulement des épreuves

Les candidats se présentent 15 minutes avant l'épreuve, munis de leur convocation et d'une pièce d'identité. Sacs et porte-documents sont déposés près du surveillant ; téléphones et ordinateurs sont interdits sauf autorisation expresse. Pour des raisons de cohérence pédagogique, la direction pédagogique peut modifier la forme d'une épreuve, les candidats en étant informés au préalable.

Fraude et plagiat

Toute fraude ou tentative de fraude entraîne la note de 0 à l'épreuve concernée et l'engagement d'une procédure disciplinaire. Le plagiat est interdit : tout document dont plus de 5 % du contenu est reproduit sans citation de sa source est considéré comme plagié. Il entraîne la défaillance à l'épreuve et expose son auteur aux

sanctions prévues au présent règlement, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, sans préjudice de poursuites devant le tribunal judiciaire compétent.

Notation

Les enseignements sont organisés en modules et unités d'enseignement, évalués par contrôle continu, mises en situation, oraux et examens. Les coefficients sont revus chaque année par la direction des études. Les programmes sont traduits en crédits ECTS. La validation de l'année tient compte de l'assiduité (au moins 90 %), du contrôle continu, du mémoire, du business plan et, le cas échéant, de la participation à la vie de l'École.

Rattrapage des examens internes

- La note de réussite à un examen est de 10/20.
- Une note comprise entre 8 et 9,99/20 ouvre droit à une session de rattrapage ; une note inférieure à 8/20 est éliminatoire.
- Un seul rattrapage est organisé par matière. Certaines évaluations (par exemple une soutenance d'étude de cas collective) ne sont pas rattrapables.
- La note de rattrapage figure sur un relevé distinct et ne se substitue pas à la note initiale.
- Un travail écrit remis après la date fixée n'est pas corrigé.

Passage en année supérieure

Le passage en année supérieure suppose une moyenne annuelle d'au moins 10/20, sans note inférieure à 8/20 dans un module. En fin d'année, le conseil de classe entérine les résultats, décide d'un passage conditionnel (sous réserve de valider l'unité manquante au cours du premier trimestre suivant), d'un redoublement ou d'un entretien de réorientation.

Obtention du diplôme de l'École

Le diplôme de l'École Vendôme est délivré après validation de l'ensemble des enseignements et épreuves, de la partie professionnelle du cursus et du mémoire de recherche, soutenu avant la fin de l'année universitaire selon le cahier des charges disponible sur la plateforme e-learning. Le jury du mémoire réunit un enseignant, un membre de la direction et, le cas échéant, un professionnel ; celui du business plan, un membre de la direction, un professionnel et, facultativement, le tuteur. Le jury peut délivrer le diplôme, reporter la décision au jury suivant ou refuser la délivrance.

Titre professionnel (RNCP)

Les apprenants préparant un titre professionnel du ministère chargé de l'emploi (AMUM, MEM, RPMS, REM) sont présentés à une session d'examen organisée conformément aux règles de ces titres. La décision appartient au jury habilité par la DREETS ; les résultats et, le cas échéant, les modalités de rattrapage sont communiqués aux candidats après la délibération du jury.

V. TENUE, COMPORTEMENT ET VIE DANS L'ÉCOLE

Une tenue propre et professionnelle est exigée au sein de l'établissement. En toute circonstance, l'apprenant doit avoir une tenue et une attitude irréprochables : la tenue vestimentaire est l'image donnée des étudiants de l'École, en cours comme en sortie, en salon ou lors d'un événement.

Le port de toute forme de couvre-chef, de short, de maillot d'équipe sportive et de chaussures ouvertes (pour les hommes) est interdit à l'intérieur des locaux. Les manifestations publiques se font aux couleurs de l'École :

- manifestations sportives : maillots de l'École ou de la maison des sports ;
- manifestations officielles : pour les hommes, veste ou blazer bleu marine avec polo ou chemise, pins et/ou cravate de l'École, chaussures fermées, chaussures de sport exclues ; pour les femmes, chemisier ou polo, tailleur ou tenue de ville avec pins et/ou foulard de l'École ;
- manifestations en présence de tiers (portes ouvertes, conférences ouvertes, salons, challenges) : le code vestimentaire est requis.

VÊTEMENTS NON CONFORMES

- vêtements de sport de type survêtement, baskets (sauf baskets en toile de type Converse) ;
- signes religieux ostentatoires ;
- vêtements traditionnels ;
- chapeau, casquette, foulard en intérieur ;
- sous-vêtements apparents ;
- tenues excessivement courtes, débardeurs, mini-jupes et shorts ;
- talons aiguilles (pour des raisons de sécurité ; talons de type trotteur acceptés) ;
- vêtements fluo.

L'apprenant veille également à sa présentation (hygiène, maintien) et à une attitude exemplaire chaque fois qu'il représente l'École : conférences, réunions, manifestations, rendez-vous professionnels, soirées étudiantes. Tout manquement expose aux sanctions prévues au présent règlement.

Règles de vie

- **Téléphones et moyens de communication** : éteints pendant les cours et examens ; l'intervenant peut exclure de son cours l'étudiant qui ne respecte pas cette règle.
- **Personnes extérieures** : admises uniquement après signalement au secrétariat pédagogique ; l'étudiant qui les accompagne se porte garant de leur comportement.
- **Tabac et vapotage** : interdits dans l'ensemble des locaux (articles L3512-8 et L3513-6 du Code de la santé publique) ; il n'est permis de fumer qu'à l'extérieur.
- **Alcool** : introduction et consommation interdites, sauf circonstance exceptionnelle autorisée par la direction.
- **Stupéfiants** : détention, consommation et commerce interdits (articles 222-34 à 222-39 du Code pénal) ; tout manquement donne lieu à une mesure conservatoire immédiate et à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.
- **Vol et dégradations** : ils exposent leur auteur aux sanctions disciplinaires, indépendamment des poursuites pénales. L'École n'est pas responsable des biens personnels, qui restent sous la garde de leur propriétaire.
- **Locaux et équipements** : respect des salles, du mobilier, des sanitaires et des espaces communs ; aucun aliment ni boisson dans les salles de cours et locaux techniques ; déchets déposés dans les poubelles ; affichage sur les seuls panneaux prévus ; bruit limité pour ne pas perturber les cours et le personnel.
- **Photocopies et fournitures** : seuls les intervenants demandent la duplication de documents ; les tirages des associations étudiantes sont soumis à l'accord du responsable de cycle, 72 heures à l'avance.

Confidentialité

L'apprenant respecte une stricte confidentialité sur les informations relatives à son entreprise et à son marché auxquelles il accède dans le cadre de sa formation, conformément à son contrat de travail et à la convention de formation.

VI. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Chacun doit se conformer strictement aux prescriptions générales et aux consignes particulières d'hygiène et de sécurité portées à sa connaissance par affichage, instruction ou note de service. Les consignes d'incendie, le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux ; l'apprenant doit en prendre connaissance.

Les exercices de sécurité sont organisés par l'exploitant du bâtiment. Dans le cadre du plan Vigipirate, aucun dépôt de matériel personnel n'est autorisé dans le bâtiment et une attitude de vigilance est demandée à chacun.

Numéros d'urgence

- Pompiers : 18
- SAMU : 15
- Police : 17
- Numéro d'urgence européen : 112
- Centre antipoison de Lyon : 04 72 11 69 11

En cas d'évacuation

- à l'audition du signal sonore ou sur ordre d'évacuation, cesser toute activité, fermer les fenêtres et tirer les portes en sortant ;
- évacuer le bâtiment sans utiliser l'ascenseur ;
- en cas de fumée, se déplacer au plus près du sol ; si la sortie est impossible, signaler sa présence à une fenêtre ;
- suivre les consignes de l'équipe de sécurité et rejoindre le point de rassemblement indiqué sur le plan d'évacuation affiché ;
- respecter les zones de stationnement, ne jamais encombrer les dégagements et sorties de secours, fermer les portes coupe-feu.

Blessure ou malaise

Se rapprocher d'un sauveteur secouriste du travail ou appeler le 18. En l'absence de personnel de l'École, communiquer l'adresse du campus : 84, rue de la Charité, 69002 Lyon.

Tout accident survenu pendant la formation ou sur le trajet est un accident du travail : l'apprenant en informe son employeur dans les 24 heures, et l'École par écrit dans les 48 heures.

VII. ÉGALITÉ, PRÉVENTION DES VIOLENCES ET HANDICAP

Harcèlement, discriminations et violences sexistes et sexuelles

Le harcèlement moral et sexuel, les agissements sexistes, les discriminations et toute forme de violence sont interdits et constituent des délits punis par le Code pénal. Ils donnent lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment des poursuites pénales. L'École mène des actions de sensibilisation à l'égalité entre les femmes et les hommes, à la prévention du harcèlement sexuel et à la lutte contre les discriminations.

Toute victime ou tout témoin peut s'adresser en toute confidentialité au **référent égalité et prévention des violences sexistes et sexuelles : Hervé Diaz**, ou déclarer la situation par le canal de réclamation de l'École (article X).

Accueil des personnes en situation de handicap

Les formations de l'École sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Toute personne concernée peut solliciter, en amont ou en cours de formation, le **référent handicap : ressourceshumaines@eclyon.fr**. Après un entretien confidentiel, le référent étudie les besoins et propose des adaptations : aménagement du rythme ou des supports, tiers-temps et aménagement des épreuves, orientation vers les partenaires spécialisés (MDPH, Agefiph, Cap emploi). Les aménagements retenus sont formalisés et communiqués aux intervenants concernés, dans le respect de la confidentialité.

VIII. DISCIPLINE : SANCTIONS ET PROCÉDURE

Faits fautifs

Le comportement de chacun (acte, attitude, propos ou tenue, en privé ou en public, à l'oral ou à l'écrit, y compris sur internet), à l'École, en entreprise ou en public, ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement ou à l'image de l'École, perturber les activités d'enseignement ou les manifestations, ni porter atteinte à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens. Tout manquement au présent règlement peut faire l'objet d'une sanction.

Définition de la sanction

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'École ou son représentant à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'apprenant dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Nature et échelle des sanctions

Selon la gravité des faits, et par ordre croissant :

1	**Avertissement écrit** — rappel formel à l'ordre, versé au dossier de l'apprenant.
2	**Blâme** — réprimande écrite et motivée, versée au dossier.
3	**Exclusion temporaire** — de la formation, pour une durée maximale de cinq jours de formation.
4	**Exclusion définitive** — de la formation et de l'École.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites. La sanction est proportionnée à la faute ; une même faute ne peut faire l'objet de deux sanctions.

Pendant une exclusion temporaire, l'apprenant, salarié, se tient à la disposition de son employeur selon les modalités convenues avec ce dernier. En cas d'exclusion définitive, l'employeur et l'OPCO sont informés ; le CFA accompagne l'apprenti dans la recherche d'un autre organisme de formation afin de préserver la poursuite de son contrat.

Garanties de procédure

Aucune sanction ne peut être infligée sans que l'apprenant ait été informé au préalable, par écrit, des griefs retenus contre lui. Lorsqu'une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur sa présence dans la formation est envisagée :

1. L'apprenant est convoqué par **lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge**, indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. L'employeur est informé de la convocation et de son objet.
2. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué des apprenants. La convocation mentionne cette faculté.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
4. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une **décision écrite et motivée**, notifiée par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une **mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat**, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure ci-dessus ait été respectée.

Information de l'employeur et du financeur. Le directeur de l'École informe l'employeur et l'organisme financeur (OPCO) de toute sanction prise à l'encontre d'un apprenant (article R6352-8 du Code du travail).

Comité d'examen des apprentis et de la professionnalisation (CEAP)

Le CEAP, composé de représentants du CFA, de la direction et de professionnels du secteur, examine les situations de difficulté rencontrées par les apprentis dans leur parcours. Il n'a pas de pouvoir de sanction : son

rôle est d'orienter et de soutenir l'apprenant. Il peut recommander l'engagement d'une procédure disciplinaire lorsque la situation le justifie.

IX. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Pour chaque formation d'une durée supérieure à 500 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 apprenants sont électeurs et éligibles. Pour les formations plus courtes, l'École organise également l'élection de délégués de promotion selon les mêmes modalités.

- le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation ;
- le directeur ou son représentant assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin ; lorsque la représentation ne peut être assurée, il dresse un procès-verbal de carence ;
- les délégués sont élus pour la durée de la formation ; leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation ; si le titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, une nouvelle élection est organisée.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils peuvent assister un apprenant dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Les apprentis sont en outre représentés au conseil de perfectionnement du CFA (article XI).

X. RÉCLAMATIONS ET AMÉLIORATION CONTINUE

Toute personne (apprenant, étudiant, entreprise, intervenant, visiteur) peut exprimer une réclamation, une suggestion d'amélioration ou déclarer une non-conformité :

- en ligne, sur l'espace qualité de l'École : **smq.ecole-de-commerce-de-lyon.fr** ;
- pour suggérer une amélioration : smq.ecole-de-commerce-de-lyon.fr/suggerer-une-amelioration/ ;
- pour déclarer une non-conformité ou déposer une réclamation : smq.ecole-de-commerce-de-lyon.fr/declarer-une-non-conformite/ ;
- en flashant les QR codes affichés dans les locaux ;
- par l'intermédiaire des délégués.

Chaque réclamation est enregistrée, fait l'objet d'un accusé de réception et d'une analyse, puis d'une réponse écrite à son auteur **dans un délai de 15 jours** à compter de sa réception. Les réclamations et suggestions sont suivies dans le système de management de la qualité de l'École et alimentent son plan d'amélioration continue.

Médiation de l'apprentissage

En cas de différend entre l'apprenti et son employeur relatif à l'exécution ou à la rupture du contrat d'apprentissage, l'apprenti ou l'employeur peut solliciter le service de médiation de la chambre consulaire

compétente (article L6222-39 du Code du travail). Le CFA oriente et accompagne l'apprenti dans cette démarche.

XI. ACCOMPAGNEMENT ET CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Accompagnement de l'apprenti

Conformément à ses missions (article L6231-2 du Code du travail), le CFA :

- informe les apprentis de leurs droits et devoirs et des règles de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
- veille à la cohérence entre la formation dispensée à l'École et celle dispensée en entreprise, notamment par les rendez-vous tuteur ;
- accompagne les apprentis rencontrant des difficultés sociales ou matérielles et les aide à mobiliser les aides disponibles ;
- accompagne l'apprenti dont le contrat est rompu : il peut poursuivre sa formation au CFA pendant six mois au plus, le temps de trouver un nouvel employeur ;
- accompagne l'apprenti qui interrompt sa formation vers les structures adaptées ;
- encourage la mobilité nationale et internationale des apprentis : **référent mobilité, Hervé Diaz**.

Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement de l'École Vendôme examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement : projet pédagogique, adéquation des formations aux besoins des entreprises et au marché du luxe, de la mode et de la beauté, conditions d'accueil et d'accompagnement des apprenants, notamment en situation de handicap, promotion de la mixité et de la mobilité, relations avec les entreprises. Il se réunit au moins une fois par an ; ses travaux font l'objet d'un compte rendu.

Composition lors de la séance du 16 septembre 2026 :

Hervé DIAZ Président	**Evgénia KVACHNINA** Responsable pédagogique Luxe, Mode, Beauté
Loïc VESSIÈRE Conseil en stratégie d'entreprise, IA et transformation digitale	**Clément SANIAL** Sales Operations Manager, spécialiste du recrutement
Jackie RENAUD Intervenante	**Nassim REDJEB** Représentant des apprentis

XII. OUTILS INFORMATIQUES ET DONNÉES PERSONNELLES

L'apprenant s'engage à respecter la charte de bon usage des outils informatiques et à ne faire aucun mauvais usage du matériel, tant de l'École que de son entreprise.

- **Identifiants** : personnels et incessibles ; chaque utilisateur signale toute tentative d'accès frauduleux et ferme sa session en quittant un poste.

- **Respect de la loi** : les atteintes aux systèmes informatiques (articles 323-1 et suivants du Code pénal) et les atteintes à la propriété intellectuelle (Code de la propriété intellectuelle) sont interdites.
- **Ressources** : l'installation de logiciels et le téléchargement de musique ou de vidéos sont interdits sans accord écrit de l'administrateur, qui peut supprimer les fichiers volumineux ou interdits et suspendre un compte. Priorité d'usage : travail noté, puis travail de scolarité, puis usage personnel.
- **Incidents** : tout dysfonctionnement est signalé à l'équipe pédagogique en indiquant la salle et le poste.
- **Éthique** : les messages injurieux, racistes, discriminatoires ou contraires à la bienséance, ainsi que toute utilisation commerciale ou de propagande, sont interdits. Les adresses électroniques de l'École sont mises à disposition pour les besoins de la formation.
- **Blog pédagogique** : chaque étudiant tient un blog dans le cadre des objectifs pédagogiques de sa formation ; l'École n'est pas responsable de son contenu mais peut engager une procédure disciplinaire en cas de manquement grave.

Protection des données personnelles

Les données personnelles des apprenants sont traitées par l'École pour la gestion de leur scolarité et de leur formation, dans le respect du règlement général sur la protection des données (RGPD). Chacun peut exercer ses droits d'accès, de rectification et d'effacement en écrivant à la direction de l'École.

XIII. VIE DE L'ÉCOLE

La participation à la vie et à la promotion de l'École donne lieu à une note de valorisation portée sur la moyenne générale.

Lorsqu'une conférence ou un événement est programmé sur un temps de cours, la présence y est obligatoire ; toute absence doit être justifiée. L'inscription à un événement facultatif vaut engagement d'y participer ; à défaut de justificatif, l'absence est notée et peut être prise en compte dans l'évaluation.

Les étudiants effectuant un semestre ou une période dans un établissement étranger partenaire respectent le règlement de cet établissement ; les notes obtenues sont intégrées à leur moyenne. Les frais exigés par l'établissement étranger sont indépendants de ceux de l'École.

Les stands et expositions des associations étudiantes sont soumis à réservation et à validation par le personnel administratif. L'attitude de chacun envers les autres organismes présents dans le bâtiment est respectueuse et courtoise.

XIV. ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICITÉ

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la rentrée de septembre 2026. Il est remis à chaque apprenant avant son entrée en formation, affiché dans les locaux et consultable sur le site internet de l'École. Toute modification fait l'objet d'une information des apprenants.

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026-2027

ALTERNANCE — À REMETTRE SIGNÉE AU SERVICE PÉDAGOGIQUE

Je soussigné(e), apprenant(e) en alternance de l'École Vendôme, reconnais avoir reçu, lu et compris le règlement intérieur 2026-2027 applicable aux apprenants en alternance, ainsi que la charte de bon usage des outils informatiques, et m'engage à les respecter.

NOM _____

PRÉNOM _____

FORMATION ET PROMOTION _____

ENTREPRISE D'ACCUEIL _____

FAIT À _____

LE _____

SIGNATURE, PRÉCÉDÉE DE LA MENTION « LU ET APPROUVÉ »

École Vendôme — École de Commerce de Lyon Élégance Vendôme Estel · SIRET 819 031 295 00069 · Déclaration d'activité n° 84692454069
84 rue de la Charité, 69002 Lyon · 04 78 03 40 36 · contact@ecole-vendome.fr · www.ecole-vendome.fr