



Institut des  
Arts de la Gestion

A group of six diverse young adults are smiling and looking towards the camera. They are in a classroom or study area, with books and papers visible on a desk in the foreground. The background shows a modern building interior with large windows.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2023 / 2024

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tous les membres de la communauté scolaire s'engagent à respecter les principes fondamentaux de laïcité et de pluralisme. L'IAG ne cautionne aucune doctrine et ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. L'apprentissage se base sur l'esprit de libre examen et a pour devoir de transmettre à l'étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix. Ce dernier se doit de respecter de façon absolue la liberté de conscience de chacun et l'égalité des sexes.

Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions s'incombe à tous. L'exercice des droits individuels ou collectifs ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande ni porter atteinte à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité.

## DROITS ET LIBERTÉS DES APPRENANTS

L'ensemble des droits et libertés définies ci-après ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

### Liberté d'expression

Les apprenants disposent du droit à l'information et à la liberté d'expression, dans le respect des principes de pluralisme et de neutralité.

### Liberté d'association

La liberté d'association est reconnue aux apprenants. Elle s'exerce dans les conditions ci-après : Le fonctionnement, à l'intérieur de l'école, d'associations, déclarées et conformes aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901, qui sont composées d'apprenants et le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative, est autorisé par la direction, après dépôt auprès du président de l'école des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur fonctionnement soient compatibles avec les principes de l'enseignement de l'école. La responsabilité civile de l'association et de ses dirigeants doit obligatoirement être couverte par une police d'assurance suffisante.

Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes ci-dessus, le président de l'école peut les suspendre et retirer son autorisation.

### Liberté de réunion

Le président d'IAG autorise par principe, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Les organisateurs doivent faire une demande d'autorisation de réunion au président de l'école par écrit en précisant bien l'objet de la réunion, sa durée, le nombre de personnes attendues, le cas échéant le nom et les qualités des personnalités extérieures dont la participation est prévue. Un lieu de réunion sera désigné par la direction.

Le président peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures, s'il juge que celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux dispositions des textes réglementaires.

L'autorisation peut être assortie de conditions impératives tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. Le lieu de la réunion est fixé par le président de l'école.

### **Droit à l'image**

Durant sa scolarité l'étudiant est susceptible d'être photographié, filmé ou enregistré à des fins de communication interne ou externe et d'explication des activités de l'école auprès de divers publics. Chaque étudiant autorise l'école à utiliser et à exploiter librement, de façon gracieuse et sans aucune restriction, les photos et vidéos faites d'elle ou lui dans le cadre de son cursus au sein de l'école. Cette exploitation pourra se faire sur tous les supports pendant une durée indéterminée, exclusivement à des fins de promotion des activités de l'école.

Tout étudiant qui voudrait se soustraire à cette autorisation doit en informer la direction par écrit.



## SITES D'ENSEIGNEMENT

30 boulevard de Douaumont, 75017 Paris & 31-33 Rue de Neuilly, 92110 Clichy

Des activités pédagogiques en ligne peuvent être insérées dans les emplois du temps, dans le cadre du calendrier des jours de formation.

## VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

### Réunions

Les apprenants qui souhaitent se réunir dans une salle de classe doivent préalablement demander l'autorisation auprès de l'équipe pédagogique qui s'assurera de la disponibilité des salles.

### Information

L'information interne se fait par affichage ou par e-mail.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression, la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants est autorisée au sein de l'établissement mais sous la stricte observance des conditions suivantes :

- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'école.
- Ne pas être susceptible d'entraîner des troubles au sein de l'école.
- Être respectueux de l'environnement.
- Toute publicité commerciale, propagande politique ou religieuse, est absolument interdite.
- La distribution de tracts ou de tout document par une personne extérieure à l'établissement est interdite, sauf autorisation accordée par le président.

### Accès à l'école, hygiène et sécurité

Tous les apprenants sont tenus responsables de prendre connaissance, dès leur arrivée à l'école, des consignes de sécurité figurant dans le présent règlement intérieur, qui leur est transmis ainsi que des plans de localisation des extincteurs et des sorties de secours affichés à tous les étages.

Chaque étudiant se doit d'être vigilant, il en va de sa sécurité personnelle ainsi que celle des autres en respectant ces consignes.

### Accès

L'école est ouverte de 8h à 18h, du lundi au vendredi. Au-delà de 18h, les apprenants doivent demander l'autorisation de pouvoir rester dans les locaux de l'équipe pédagogique.

En dehors de ces horaires, les apprenants ne peuvent :

- Entrer ou demeurer dans l'école.
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'école ou de marchandises destinées à être vendues au personnel, aux étudiants ou aux stagiaires.
- Accéder à d'autres étages, bureaux ou salles que ceux prévus ou nécessaires pour leur formation.

Les salles de cours ne peuvent être utilisées pour des activités nonpédagogiques.

L'IAAG décline toute responsabilité si un apprenant contrevient au règlement.

Des dérogations express peuvent être accordées par la direction de l'école pour des demandes particulières

### **Tenue des locaux**

Les étudiants ne sont pas autorisés à amener dans les salles de cours du matériel ou des objets qui ne sont pas nécessaires à leurs études. Ils doivent se sentir impliqués dans la pérennité et l'entretien des espaces de travail collectifs, des salles de réunion, des aires communes et de leurs équipements, installations et meubles dont ils auront l'usage. Ils ne doivent pas les endommager. Ils sont tenus responsables de tout dommage qu'ils auront causé dans les locaux. Des poubelles sont mises à disposition. L'espace commun du rez-de-chaussée doit rester un lieu propre et convivial, soumis à quelques règles strictes : non-fumeur, interdiction de consommer des stupéfiants ou de l'alcool.

Le formateur est responsable de la salle de formation. À l'heure du déjeuner, le formateur a la possibilité de délivrer cette responsabilité aux apprenants qui sont encore dans la salle. Il est interdit de laisser la salle ouverte et vide. Pour assurer la sécurité du matériel dans les salles, la porte doit être fermée et la clé remise au secrétariat, une fois que celle-ci est inoccupée. Dans le cas où le secrétariat est fermé, la clé de la salle devra être déposée dans la boîte aux lettres située près de l'accueil au rez-de-chaussée.

Le dernier étudiant qui quitte une salle de cours doit vérifier en priorité l'extinction de tous les ordinateurs, des lumières et fermer les fenêtres. Une fois la salle fermée l'étudiant doit prévenir le secrétariat où il déposera la clé.

Si une clé ou une carte d'accès lui a été confiée, elle reste toujours la propriété de l'école. Il est fortement interdit d'en faire une copie ou laisser quiconque l'utiliser. Si l'étudiant perd une clé, il doit l'indiquer immédiatement, il devra payer le coût de remplacement des serrures si nécessaire.

### **Restauration**

Pour déjeuner, les apprenants peuvent occuper exclusivement les espaces prévus à cet effet. Ailleurs dans les locaux, ils doivent s'efforcer de ne pas gêner les occupants et laisser impérativement l'espace propre après usage et penser à aérer, quand c'est possible.

## Consignes incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans chaque salle de formation et à chaque étage de manière à être connus de tous.

L'audition de la sirène d'alarme doit provoquer l'évacuation immédiate de l'immeuble dans le calme et en suivant les instructions des enseignants et des responsables d'étages (des membres du staff IAG). L'utilisation des ascenseurs est dans ce cas rigoureusement interdite.

Une fois sortis de l'immeuble, les apprenants devront se regrouper aux emplacements mentionnés à chaque étage sur les affichages de consignes d'incendie. Ils y retrouveront leurs enseignants qui feront l'appel. Deux étudiants volontaires par année sont chargés d'aider le responsable d'étage pour l'évacuation. La participation aux exercices et simulations est obligatoire.

Les apprenants témoins d'un dégagement suspect de fumée ou d'un début d'incendie doivent utiliser les boîtiers disséminés à tous les étages permettant de déclencher l'alarme générale. Une légère pression sur la glace suffit pour les activer. Ils ne doivent être utilisés qu'en cas de réel danger. Si le déclenchement se produit par erreur, prévenir immédiatement le standard.

## Accidents

Tout accident ou incident survenu dans les locaux ou en cours de formation, doit être immédiatement déclaré par l'étudiant accidenté ou par les personnes témoins de l'accident au secrétariat de l'école.

## Prêt de matériel

Chaque étudiant est responsable du matériel emprunté à l'école (caméras, appareils photo, portables, accessoires, etc.) et signe, à chaque emprunt, une fiche de prêt. Une lettre d'engagement (cf. annexe) est également signée à la rentrée.

Avant le premier emprunt, l'étudiant devra déposer un chèque de caution de 500 €, non encaissé, destiné à couvrir les éventuels dommages et/ou pertes de matériel appartenant à l'école et pour lesquels la responsabilité personnelle de l'étudiant est engagée.

En cas de détérioration, perte ou vol du matériel prêté, la responsabilité financière de l'étudiant est engagée. Les frais de réparation ou de rachat du matériel seront remboursés par l'étudiant à l'origine de l'emprunt. En cas de non remboursement, l'école se réserve le droit d'encaisser les chèques de caution pour couvrir les frais liés à la détérioration, perte ou vol du matériel prêté.

## Objets personnels

Il est formellement interdit d'introduire et d'utiliser dans l'école, tout objet dangereux (armes, couteaux, etc.).

L'IAG décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans ses locaux. Les apprenants introduisent et utilisent leur propre matériel (notamment informatique ou photographique) à leurs risques et périls. Les vols éventuels doivent être signalés au secrétariat.

## **Drogues et alcool**

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants, d'y introduire des boissons alcoolisées ou des stupéfiants, d'en consommer ou d'en vendre dans les locaux. Tout étudiant alcoolisé ou sous l'emprise de stupéfiants pourra faire l'objet d'une mesure conservatoire d'exclusion sur décision de la direction, jusqu'à ce que le conseil de discipline statue.

## **Tabac**

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer ou de vapoter (cigarette électronique) dans tous les locaux de l'école, établissement de formation. Des cendriers sont à disposition des apprenants à l'extérieur de l'immeuble. Il est interdit de jeter les mégots sur le trottoir devant l'immeuble.

## **Vols**

Une alarme anti-intrusion à détection de mouvements est activée automatiquement la nuit en semaine et tout le week-end. Il est interdit de pénétrer dans l'établissement pendant ces périodes. Pour plus de sécurité, des caméras de surveillance sont installées à chaque étage. Les images de ces caméras sont susceptibles d'être produites en conseil de discipline pour déterminer la matérialité d'un fait.

## **Tenue vestimentaire**

L'étudiant doit avoir une tenue correcte au sein de l'établissement et dans le cadre de ses stages et missions en entreprise. Les vêtements de sport sont strictement interdits. Toute personne portant un jogging, un survêtement, une casquette, un bonnet (à l'intérieur de la salle), couvre-chef, un short, des claquettes sera renvoyée chez elle et marquée absente. Les sous-vêtements, comme leur nom l'indique, doivent être sous les vêtements et n'ont pas à être visibles.

## **Rigueur et fiabilité**

L'étudiant doit adopter au sein de l'école et dans le cadre de ses stages et missions en entreprise, où il véhicule l'image de l'école, un comportement professionnel. Il doit être rigoureux et fiable (respect des consignes, des horaires, des délais, des codes vestimentaires, etc.).

## **Respect des autres et entraide**

Chaque étudiant doit respecter les règles de politesse envers les autres, bannir le langage grossier et familier avec les intervenants et les professionnels. Il doit se montrer ouvert d'esprit, à l'écoute, accepter la différence et respecter les différentes personnalités et les avis divergents.

Lorsqu'il est invité à faire un retour (feedback) sur le travail d'un autre étudiant, il doit le faire sans jugement ni esprit polémique, mais en se focalisant sur les faits et avec bienveillance. Cette pratique de la critique constructive fait partie intégrante de la pédagogie et de l'état d'esprit d'IAG. Chacun doit en retour accepter les critiques constructives et se remettre en cause quand c'est nécessaire. Il ne doit jamais insulter les autres, ni les blesser.

Afin de respecter la vie en communauté, il est demandé de veiller à ne pas faire de bruit excessif dans l'ensemble des locaux, ni de causer un quelconque désordre qui pourrait nuire au bon déroulement du travail des différents occupants. L'accès est donc interdit à toute personne qui, par son comportement (ivresse, emprise de la drogue, incorrection, bruit, éclats de voix, violence physique ou verbale, etc.) entraîne une gêne pour les autres occupants ou le personnel de l'école.

À l'IAG, l'entraide est encouragée. À tout moment, un étudiant peut avoir besoin du soutien ou du conseil d'un autre étudiant ou d'un professionnel. Il doit à son tour se montrer volontaire et bienveillant pour aider les autres.

### **Ordinateur et téléphone portable**

L'usage de l'ordinateur est autorisé pendant les cours mais réservé à la prise de notes, aux projets entre apprenants ou exercices avec l'intervenant. Tout autre utilisation sera sanctionnée (réseaux sociaux - sauf si demandé par l'intervenant - visionnage de films, jeux vidéo, etc.).

Le son des ordinateurs sera coupé ou utilisé avec des écouteurs.

L'usage du téléphone portable à des fins personnelles est autorisé uniquement en dehors des heures de cours, sauf autorisation de l'intervenant ou de l'équipe pédagogique.

### **Autonomie et responsabilisation**

L'étudiant est partie prenante de son enseignement. Il doit se montrer responsable et le plus possible autonome. Il doit avoir le réflexe lorsqu'il est confronté à un problème d'essayer de trouver des solutions, avant de se tourner vers la direction.

### **Assiduité, retards et absences**

Des absences et retards répétés constatés par un ou plusieurs formateurs entraîneront la convocation de l'étudiant devant la direction, en vue d'une éventuelle sanction disciplinaire : avertissement ou exclusion temporaire voire définitive.

Un e-mail sera envoyé par l'équipe pédagogique à l'étudiant pour spécifier cette sanction. Les parents seront mis en copie de cet e-mail, sauf si l'étudiant majeur s'y oppose expressément en informant par écrit la coordinatrice pédagogique de sa promotion.

Dans le cas où l'étudiant persisterait dans son attitude, il serait appelé à comparaître devant le conseil de discipline. Celui-ci, après audition de l'étudiant, assisté s'il le désire d'un délégué, pourra décider d'une peine d'exclusion temporaire ou définitive. Cette décision devra être signifiée par écrit dans les mêmes conditions que ci-dessus. Elle est sans recours.

La participation à des activités de type professionnel à l'extérieur de l'école ne peut en aucun cas justifier une absence ou un retard, sauf accord express de la direction des études. Les apprenants devront veiller à ce que les rendez-vous pris pour la réalisation de certains travaux commandés dans le cadre de la scolarité n'entraînent pas leur absence à d'autres cours ou exercices.

Tous les cours et conférences organisés dans le cadre de la scolarité au sein de l'école sont obligatoires.

L'apprenant n'a en aucun cas le droit d'avoir plus de 15 minutes de retard.

La présence des apprenants est contrôlée par les enseignants et par l'administration de l'école. Les retardataires peuvent se voir refuser l'accès aux cours par leurs intervenants et devront dans ce cas attendre la pause (11h le matin - 16h00 l'après-midi) pour réintégrer leur classe.

En cas d'empêchement légitime, les apprenants doivent demander l'autorisation de manquer un cours au minimum 24 heures à l'avance. S'ils n'ont pu prévoir leur absence, ils doivent, dès que possible, et sauf cas de force majeure, impérativement avant la séance concernée, informer la coordinatrice pédagogique.

Toute absence pour raison de santé ou retard doit être justifiée par un certificat médical ou justificatif RATP au terme de 24 heures.

L'accumulation de trois absences à une matière conduit à l'attribution d'une note de zéro à l'étudiant.

### **Total annuel des absences**

Aucun apprenant n'ayant pas suivi plus de 20 % des heures d'enseignement de l'année universitaire ne pourra prétendre à la validation de sa période de formation, quelle que soit la raison des absences ou le type d'absences (justifiées ou injustifiées).

Dans le courant de l'année universitaire, un ou plusieurs mails d'alerte seront envoyés aux apprenants qui approchent de la limite des 20% des heures dispensées à date. Dans tous les cas d'absences supérieures ou égales à 20% des heures de formation dispensées à date, les apprenants concernés seront convoqués devant le Conseil d'École afin de présenter leurs explications et justifications.

Ce conseil statuera au cas par cas sur la suite à donner à ces absences :

- Convocation aux partiels à titre exceptionnel.
- Non-convocation de l'apprenant aux partiels et report d'un an.
- Non-convocation de l'apprenant aux partiels et exclusion immédiate de l'école.
- Au-delà de 20% d'heures non suivies, l'année ne peut être validée, quels que soient les blocs de compétences validés par ailleurs.

### **Rendu des travaux**

Sauf exception motivée et validée par le président de l'école, tout travail non remis à l'heure fixée sera considéré comme non rendu et la note de 0 sera attribuée. Les intervenants ne sont pas tenus de corriger des travaux rendus en retard.

# ANNEXE 01 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DES FORMATIONS OUVERTES A L'APPRENTISSAGE

Préambule Conformément à la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel », les statuts du CFA (IAG Paris) intègre bien sa mission d'apprentissage aux statuts de l'établissement.

Le décret d'application n°2019-1143 du 7 novembre 2019 précise les dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis, notamment leurs missions, leur organisation et le rôle du conseil de perfectionnement.

Dans ce cadre, le présent règlement du conseil de perfectionnement pour les formations d'IAG Paris ouvertes à l'apprentissage relève des dispositions légales et réglementaires inscrites dans le Code du travail, et notamment aux articles L.6231-3 et R6231-3 à -5 et suivants. L'article L6231-3 du code du travail dispose que « tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement ».

## 1.1 Composition

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le président du CFA. Il est composé de formateurs, de délégués d'apprentis, de membres du personnel du CFA, de représentants d'entreprises partenaires.

Le Directeur Général assiste de droit aux séances du conseil de CFA.

### Membres de droit :

le Président du CFA ou son représentant  
Le Directeur Général du CFA ou son représentant

Membres désignés par le Président du CFA, après avis du Conseil d'administration :

- Des représentants d'entreprises partenaires.
- Des membres du personnel du CFA, dont les missions sont en lien étroit avec l'apprentissage.
- Des représentants Formateurs.
- Des délégués des apprentis désignés dans les formations en apprentissage.

Les délégués apprentis seront désignés tous les ans, à travers le scrutin, après appel à candidature dans les formations en apprentissage gérées par le CFA.

Le conseil de perfectionnement peut faire appel, pour participer à certains de ses travaux, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle.

## 1.2 Attributions

Le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 Codifié à l'article R6231-4 du code du travail, prévoit que le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis,
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- L'organisation et le déroulement des formations,
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs, l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre, au travers des interactions entre l'apprenti, le maître d'apprentissage et le tuteur enseignant ou de la tenue d'un livret de l'apprenti,
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L.6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises,
- Les projets d'investissement,
- Les informations publiées chaque année, relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou aux taux de rupture des contrats d'apprentissage en application de l'article L. 6111-8.

Par ailleurs, il valide sur le périmètre qui le concerne :

- La consolidation des éléments financiers relatifs au CFA IAG Paris
- Les ouvertures et fermetures de formations à l'apprentissage au sein d'IAG Paris

## 1.3 Fonctionnement

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son Président, qui arrête l'ordre du jour.

La première séance se déroulera avant la rentrée puis la seconde au second semestre.

Ces périodes sont définies sous réserve de la disponibilité des membres du conseil de perfectionnement.

La préparation du conseil de perfectionnement est assurée par les représentants du CFA qui assurent également la diffusion des comptes rendus des séances du conseil de perfectionnement.

# ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIVE AUX OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ EN PÉRIODE D'ÉPIDÉMIE DE COVID-19

Suite à l'épidémie du Covid-19 et dans le cadre des formations en présentiel dans les locaux de l'école, les étudiants doivent obligatoirement respecter les règles mises en place en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

## 1. Les gestes barrières

Afin de protéger l'ensemble des apprenants, l'équipe pédagogique ainsi que toutes les personnes les entourant, des gestes barrières sont à respecter, en voici la liste :

- Une solution hydroalcoolique est mise à disposition de tous, à l'arrivée dans les locaux de l'école, il faut également se laver les mains régulièrement à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique, puis se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage unique.
- Éviter de se toucher le visage (yeux, nez et bouche).
- Utiliser des mouchoirs à usage unique.
- Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable.

## 2. Les règles de distanciation physique

Les étudiants doivent respecter l'ensemble des règles de distanciation physique, à savoir :

- Le port du masque est obligatoire dans les locaux. Il faut impérativement respecter les consignes affichées de bonne utilisation du masque pour s'assurer de son efficacité et, en fin d'utilisation, le jeter dans des poubelles situées à l'accueil et dédiées à cet effet.
- Ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer.
- Respecter une distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m<sup>2</sup> sans contact autour de chaque personne).
- Respecter la capacité d'accueil maximale affichée dans les salles de formation, ainsi que des ascenseurs.
- Respecter les consignes de sécurité affichées et la signalisation (signalétique, marquage au sol, etc.), telles que les bandes au sol indiquant le sens de circulation des personnes au sein des locaux.
- Limiter tout regroupement dans des espaces réduits.

## 3. Autres mesures

- Aérer régulièrement (toutes les 3 heures environ) la salle de formation pendant au moins 15 minutes.
- Laisser la porte de la salle de formation ouverte.
- Jeter ses déchets personnels à la poubelle et ne pas les laisser dans les espaces communs.
- Individualiser, lorsque c'est possible, l'utilisation des outils de travail (crayons, agrafeuses, etc.).
- Se laver les mains préalablement et postérieurement à l'utilisation des outils collectifs de travail et du matériel commun de formation.
- Déposer/accrocher ses effets personnels (vestes, sac à main, etc.) sur sa chaise personnelle.

#### **4. Temps de pause et restauration**

Respecter la signalétique d'interdiction ou d'autorisation d'accès indiqué dans les locaux ainsi que les mesures sanitaires associées à leur utilisation (fontaines à eau, micro-ondes, frigos et distributeurs automatiques).

#### **5. Les mesures à suivre en cas d'apparition de symptômes**

Auto-surveiller l'apparition de symptômes du COVID-19 (fièvre, toux sèche, fatigue). En cas de symptômes, l'étudiant doit quitter immédiatement les locaux ou ne pas s'y rendre. Il doit impérativement le signaler à l'école, il doit aussi se munir d'une attestation.

#### **6. En cas de symptômes graves**

Les mesures à suivre en cas d'apparition de symptômes :

- Auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs du COVID-19 (fièvre, toux sèche, fatigue).
- En cas d'apparition de symptômes, quitter immédiatement les locaux de l'école ou ne pas s'y rendre, le signaler au formateur et/ou à l'école, et contacter son médecin traitant afin d'obtenir une prescription de dépistage, et le SAMU (15) en cas de symptômes graves.
- En cas de contact rapproché avec une personne infectée, ne pas se rendre en formation et informer l'école qui vous communiquera la conduite à tenir.



Institut des  
Arts de la Gestion

Institut des Arts de la Gestion Paris  
SAS au capital de 30 000 €  
30 boulevard de Douaumont, 75017 Paris  
RCS : Paris B 911 165 967