

Article 1 : Objet

Le présent règlement est actualisé en fonction des dernières évolutions législatives. Il est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4, L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il intègre également certaines dispositions du décret 2019-1143 du 07 novembre 2019. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Il s'applique à tous les bénéficiaires tant de la formation initiale que de la formation continue, et ce pour la durée de la formation suivie. Au travers de ce règlement chacun est invité à veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, au respect de soi et des autres.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'hygiène et la sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline (Respect des horaires...etc.).

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque bénéficiaire doit se conformer aux consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de sa formation comme sur les lieux de stage. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui peut lui être confié en vue de sa formation et d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Selon la formation suivie, les bénéficiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel technologique et numérique (plateforme en ligne, tablettes, etc.) et des machines (distributeur de boisson, fontaine à eau, micro-ondes, etc.) à disposition des étudiants ou stagiaires et tout incident doivent être immédiatement signalés à un formateur ou à l'accueil. L'utilisation des outils mis à disposition des bénéficiaires pour leur formation doit se faire de manière responsable et conforme aux règles de sécurité.

Article 5 : Utilisation des ressources numériques

Il est strictement interdit de partager ses identifiants ou de permettre à des tiers non-inscrits à la formation d'accéder aux ressources en ligne.

Lors des temps en distanciel synchrone, il est demandé à chacune, chacun des bénéficiaires d'activer sa caméra pour faciliter les interactions et la qualité de la relation en distanciel. Il est possible que certains temps de formation soient enregistrés pour être ensuite déposés dans l'espace de cours correspondant de la plateforme. Dans ce cas la formatrice ou le formateur vous préviendra au nom de votre droit à l'image. Uniquement dans ce cas, vous avez la possibilité de désactiver votre caméra si vous ne voulez pas apparaître sur l'enregistrement.

Article 6 : Usage des lieux et locaux

INFORMATION et AFFICHAGE :

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale sont interdites dans l'enceinte de l'organisme lorsqu'elles pourraient porter atteinte au caractère propre de l'établissement. D'une manière générale, les bénéficiaires doivent demander l'autorisation de diffusion à leur initiative de toutes informations quel qu'en soit la nature.

ACCES A L'ISFEC NORMANDIE :

Sauf autorisation expresse de la direction ou du responsable de formation, les bénéficiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux bénéficiaires.

Toute dérogation à ces règles doit faire l'objet d'un accord écrit.

ALCOOL ET TABAC :

Il est interdit aux étudiants et stagiaires de pénétrer en état d'ivresse dans l'établissement ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou toutes substances, produits interdits par la loi. Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux de l'ISFEC Normandie. Un espace extérieur est prévu à cet effet.

Par ailleurs il est interdit de consommer de la nourriture dans les salles de formation : un foyer est mis à disposition pour cela.

PARKING :

Le parking est en accès libre de 8h30 à 18h00. Le stationnement est interdit sur les pelouses, de même que dans le parking formateur (à gauche en entrant près du bâtiment central). Une occupation rationnelle de l'espace est attendue des bénéficiaires. En particulier chaque bénéficiaire usant du parking mis à sa disposition sera vigilant à respecter les piétons et les autres véhicules au regard du code de la route.

L'ASCENSEUR : L'usage de l'ascenseur, au milieu du bâtiment, est réservé aux personnes ayant des besoins spécifiques les empêchant d'utiliser les escaliers prévus pour accéder aux étages.

LE SELF : Il est sous la responsabilité de la direction de l'école Charles-Péguy. Du fait de son usage possible par les bénéficiaires de l'ISFEC Normandie, personne n'est autorisé à pique-niquer dans les locaux de l'ISFEC Normandie. Un local-foyer est mis à disposition à cet effet au rez-de-chaussée du bâtiment principal. Les repas pris au self doivent faire l'objet d'une réservation en amont si possible d'une semaine sur l'autre, voire d'une période de vacances scolaires à l'autre. **Attention** : Le ticket repas est nominatif et ne peut être donné à une autre personne. Seules les absences dues à un arrêt maladie ou à un changement dans l'emploi du temps peuvent engendrer un usage reporté des tickets repas achetés en amont.

Le mercredi et le samedi, la restauration scolaire étant fermée, le restaurant pourra être ouvert pour pique-niquer. Dans ce cas chacun sera vigilant à respecter les locaux mis à sa disposition et à laisser le lieu propre.

Article 7 : Consignes d'évacuation

Les consignes à suivre en cas d'incendie et un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les salles de l'ISFEC Normandie de manière à être connus

de tous les bénéficiaires.

Article 8 : Accident

Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'étudiant ou stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme ou, s'il est absent, à la secrétaire de direction ou à la personne en charge de l'accueil. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au bénéficiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Personnes à contacter :

- Pamela DEVERE : secrétaire et accueil / 02.31.06.14.50 / accueil@isfecnormandie.org
- Marie BOSMEL : secrétaire de direction / 02.31.06.14.50 / contact@isfecnormandie.org

Article 9 : Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation initiale :

09h30 - 12h45

13h45 – 17h00

Remarque : Les moments et durées de pause sont fixés par la formatrice ou le formateur responsable du déroulé du cours considéré ou de la formation.

Horaires des formations continues : Le stagiaire se reportera à la convocation reçue pour son stage.

D'une manière générale, les horaires d'une activité de formation sont fixés par la direction, le responsable de formation, la formatrice ou le formateur et portés à la connaissance des bénéficiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux bénéficiaires du programme de stage, d'une convocation ou d'un planning.

Les étudiants ou stagiaires sont tenus d'assister à toutes les sessions de formation, qu'elles se déroulent en présentiel ou en ligne. En cas d'absence ou de retard, les étudiants ou stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier par un certificat médical, par une attestation de l'employeur et, pour tout autre motif, par un écrit dûment argumenté qui fera l'objet d'une acceptation ou non par le responsable de formation. Les absences, pour raisons médicales, doivent faire l'objet d'un certificat envoyé au secrétariat le jour même ou le lendemain au plus tard.

Les bénéficiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles et justifiées. Toute absence motivée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès du responsable de formation ou du directeur de l'ISFEC Normandie en amont du cours ou de la formation. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Lorsque les bénéficiaires sont des salariés en formation, l'organisme informera l'entreprise concernée de ces absences. De même, l'organisme financeur en sera informé. En outre, pour les bénéficiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Dans le cadre de formation hybride comprenant des temps en distanciel synchrone, ceux-ci ne sont pas facultatifs sauf avis contraire du responsable de formation, ou de la formatrice, du formateur responsable du cours, de l'unité d'enseignement, du dispositif de formation. Les mêmes règles s'appliquent donc au temps de formation en distanciel et au temps de formation en présentiel. Les absences à ces temps de Visio seront donc traitées de la même façon que pour celles en présentiel.

Règles d'assiduité :

L'assiduité est strictement obligatoire et peut être prise en compte dans l'évaluation de la personne en formation.

Des feuilles d'émargement seront signées par les stagiaires pour chaque demi-journée de formation en présentiel. Elles seront également signées par le formateur qui les remettra ensuite à l'ISFEC Normandie pour traitement. Pour les temps en distanciel synchrone, la formatrice ou le formateur fera un relevé des personnes connectées.

Dans le cadre de la formation continue, l'annulation de participation d'une personne inscrite doit faire l'objet d'une information à l'ISFEC Normandie avant le début de la formation par écrit (mail ou courrier) selon les délais fixés par la convention de formation.

Attention : Une formatrice ou un formateur est en droit de refuser une ou un bénéficiaire si son retard peut perturber le bon déroulé du cours ou de la formation.

Tout retard ou toute absence injustifiée répétés feront l'objet d'une convocation à un entretien avec le responsable de formation afin d'envisager les modalités permettant de remédier à cet état de fait.

Article 10 : Déplacements occasionnels

Des déplacements occasionnels peuvent être prévus dans le cadre de la formation. Les dates et modalités seront communiquées en avance aux étudiants ou stagiaires. Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge des bénéficiaires, sauf indication contraire.

Article 11 : Tenue et comportement

Les étudiants et stagiaires sont invités à se présenter dans l'établissement en tenue décente correspondante à la tenue que tout professeur se doit d'avoir en présence de public d'enfants, d'adolescents ou de jeunes adultes. Il doit manifester un comportement correct à l'égard de toutes les personnes présentes. Tout propos discriminatoire, injurieux ou irrespectueux est interdit, que ce soient des échanges par mail ou des interactions en présentiel.

Il est aussi rappelé que l'usage du téléphone portable pendant les temps de formation est interdit. La mise en veille est obligatoire. Si un bénéficiaire doit pouvoir recevoir un appel urgent pendant le temps de la formation, il doit en informer la formatrice ou le formateur responsable de l'action de formation considérée au préalable et avoir son autorisation.

De même l'usage du WIFI, dans les salles de formation de l'ISFEC Normandie, est réservé à l'action de formation et ne peut, dans le même temps, être utilisé pour un usage personnel n'ayant rien à voir avec le déroulé de l'action de formation.

Enfin, une formatrice ou un formateur est en droit de demander aux bénéficiaires, pendant son action de formation, que les ordinateurs portables soient éteints ou que les écrans soient rabattus.

Pour rappel, lors des temps en distanciel synchrone, il est demandé à chacune, chacun des bénéficiaires d'activer sa caméra pour faciliter les interactions et la qualité de la relation en

distanciel (Article 5).

Article 12 : Enregistrement et propriété intellectuelle

Il est interdit, sauf autorisation explicite de la personne concernée, d'enregistrer les cours par quelque moyen que ce soit. Les documents remis en cours ou en formation sont à usage personnel.

Article 13 : Protection des données personnelles (RGPD) :

Le Règlement Général sur la protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des bénéficiaires et de toute personne œuvrant au sein de l'ISFEC Normandie.

Toutes les données personnelles communiquées à l'ISFEC Normandie sont utilisées uniquement pour l'accomplissement des parcours de formation dans les meilleures conditions possibles : réponse à des demandes rectorales dans le cadre d'un parcours de titularisation, établissement de devis, facture, gestion des cohortes d'étudiants...etc.

Le responsable du traitement numérique des données est Monsieur Lionel BONEF.

Afin de respecter les obligations de ce règlement l'ISFEC Normandie assure la sécurité des données recueillies, notamment en prenant les précautions nécessaires pour empêcher autant que possible le pillage informatique de celles-ci ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. Le bénéficiaire peut donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de rectification, de restitution et de suppression de ces données en s'adressant à Monsieur Lionel BONEF à l'adresse suivante : lionel.bonef@isfecnormandie.org

Article 14 : Responsabilité de l'ISFEC Normandie en cas de vol ou endommagement de biens personnels des bénéficiaires

L'ISFEC Normandie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les bénéficiaires dans son enceinte (salle de formation, ateliers, bureaux administratifs, parcs de stationnement...). De même, l'ISFEC Normandie décline toute responsabilité en cas de détérioration d'un véhicule roulant ou garé sur son parking.

Article 15 : Travail personnel et évaluation

Les évaluations, qu'elles soient sous forme de contrôles continus, d'examens ou de travaux écrits ou oraux, doivent être réalisées dans le respect des consignes données et dans un esprit d'intégrité académique. Tout plagiat ou fraude sera sévèrement sanctionné. De même l'ISFEC Normandie fait sien le règlement pédagogique du Master qu'elle délivre conjointement avec l'Institut Catholique de Paris ainsi que la charte relative à l'élaboration et la soutenance du mémoire incluses dans la maquette du Master. Les examens (hors concours) se déroulent en présentiel dans les locaux de l'ISFEC Normandie ou, dans certains cas, à distance, en temps imparti ou non, selon les consignes de la formatrice ou du formateur, responsable du cours.

Dans ce cadre, principalement pour les formations diplômantes, il est rappelé que les formateurs sont responsables du calendrier de remise des évaluations demandées et que les dates butoirs doivent être impérativement respectés. Un bénéficiaire ayant rendu ses travaux en dehors des dates prévues peut se voir refuser la correction de son travail. En cas de difficultés particulières, une demande écrite d'aménagement doit être communiquée au responsable de formation ou au directeur de l'établissement qui prendra la décision qui s'impose dans le respect des différents règlements en vigueur.

Plagiat et fraude : Le respect des droits d'auteur et des règles de la propriété intellectuelle s'impose à tous. Toute fraude ou plagiat repéré fera l'objet d'un entretien et s'il est avéré d'une sanction. De même l'usage d'une intelligence artificielle ne peut remplacer l'expression d'une pensée personnelle. En cas d'utilisation identifiée dans le cadre d'un travail de réflexion personnelle demandé lors d'une évaluation, celui-ci fera alors l'objet d'un oral pour vérifier l'assimilation des connaissances présentées par le bénéficiaire.

Article 16 : Sanctions

Tout manquement de l'étudiant ou du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail : « Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. »

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement écrit ou un rappel à l'ordre et définition d'un contrat d'engagement
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive en cas de non-respect du contrat d'engagement

En cas de non-règlement des sommes contractuellement dues à l'organisme de formation, l'accès aux cours en présentiel ou aux cours sur la plateforme Moodle peut être suspendu jusqu'à règlement des sommes dues.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme financeur qui a pris à sa charge les dépenses de la formation
- La ou les personnes responsables du financement du bénéficiaire même si celle-ci ou celui-ci est majeur.

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Il suit de cela que :

- Le bénéficiaire reçoit une convocation à un entretien par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou la convocation lui est remise en main propre contre décharge. La convocation comprend l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien. Il est également mentionné que le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix.
- Lors de l'entretien, la directrice, le directeur ou son représentant indique les motifs de l'entretien et la sanction envisagée, recueille les explications du bénéficiaire et entame un échange avec lui de façon à trouver des pistes d'amélioration de la qualité de son engagement dans son parcours de formation. La sanction prise ou le contrat d'engagement établi à l'issue de l'entretien fait l'objet d'un écrit motivé remis au bénéficiaire contre décharge ou envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 17 : Représentation des bénéficiaires

Dans les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles au regard de leur parcours de formation. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Rôle des délégués des bénéficiaires :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des bénéficiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil. Il est rappelé qu'exposer des demandes ou exprimer des remarques n'engage pas nécessairement la nature des décisions qui seront prises.

Article 18 : Procédure d'amélioration continue

Les différentes parties prenantes de l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire des remarques relatives aux offres de formation pour en améliorer la qualité et l'efficacité de la mise en œuvre. De même elles peuvent signaler des dysfonctionnements constatés afin d'éviter leur répétition.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements questionnants et de la procédure d'amélioration continue les parties prenantes peuvent formuler leurs demandes :

- Oralement par téléphone ou en face à face auprès du responsable de la formation ou du représentant de la direction en ayant, dans la mesure du possible, pris soin de prendre un rendez-vous pour s'assurer de sa disponibilité
- Par courrier électronique à l'adresse suivante : contact@isfecnormandie.org
- Par courrier postal adressé à : Marie BOSMEL, Secrétaire de direction de l'ISFEC Normandie, 535 Boulevard de la Paix, 14200 Hérouville Saint Clair.

Article 19 : Consultation du règlement

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition ou remis à chaque bénéficiaire dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle. Le présent règlement intérieur entre en application à compter de septembre 2024 et remplace toutes les versions précédentes.

Il est consultable sur le site de l'ISFEC Normandie. Un exemplaire est disponible à l'accueil de l'ISFEC Normandie.

Les bénéficiaires reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et s'engagent à le respecter.

Date :

Le bénéficiaire

Le représentant de la direction