



**REGLEMENT DES ETUDES SUPERIEURES ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE INITIALE ET CONTINUE**

(Formations post - bac)

Table des matières

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 1 – REGLES D’HYGIENE ET DE SECURITE.....	3
ARTICLE 2 – ACCIDENT.....	3
ARTICLE 3 – ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES ET ETUDIANTS.....	4
3.1 Présence	4
3.2 Horaires de formation	4
3.3 Absences, retards ou départs anticipés du stagiaire.....	4
3.4 Absence ou retard du (de la) formateur(trice) ou de l’enseignant(e).....	4
3.5 Acte de présence	4
3.6 Sanctions dues à une absence.....	4
ARTICLE 4 – RESPECT DES DÉLAIS.....	5
4.1 Remise de documents de travail	5
4.2 Cas de force majeure.....	5
ARTICLE 5 – PLAGIAT	5
ARTICLE 6 – FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	5
ARTICLE 7 – ACCÈS AUX LOCAUX DE LA FORMATION	5
7.1 Accès au secrétariat.....	5
7.2 Accès à l’INSEP.....	5
7.3 Accès au centre de ressources documentaires	6
ARTICLE 8 : PROPRIETE INTELLECTUELLE	6
ARTICLE 9 – TENUE ET COMPORTEMENT.....	6
ARTICLE 10 – ALTERNANCE OU STAGE PROFESSIONNEL	6
ARTICLE 11 – ELECTION DES DELEGUES DES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	6
11.1 Organisation des élections	6
11.2 Durée du mandat des délégués des stagiaires.....	7
11.2 Rôle des délégués des stagiaires	7

PRÉAMBULE

Le présent règlement s'applique :

- À tous les stagiaires participant à une action de formation professionnelle initiale ou continue organisée par l'INSEP, conformément aux dispositions des articles L.6352-1 et L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail,
- À tous les étudiant(e)s participant une formation universitaire organisée par l'INSEP, et ce pour la durée de la formation suivie

Le présent règlement vient compléter le règlement intérieur de l'établissement ainsi que le règlement disciplinaire, étant entendu que ces derniers restent applicables dans leur intégralité.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire et étudiant(e), qui est tenu de le respecter.

ARTICLE 1 – REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée par la direction de l'INSEP, par le(la) responsable pédagogique, le(la) formateur(trice) ou l'enseignant(e) s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire et étudiant(e) doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le(la) formateur(trice) ou la Direction de l'INSEP.

Lorsque la formation a lieu à l'extérieur de l'INSEP, dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de cet établissement.

Le non – respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires, exposées à l'article 3 du règlement disciplinaire de l'INSEP.

L'INSEP décline toute responsabilité en cas de vol, dégradation ou perte des biens personnels des stagiaires et étudiants.

ARTICLE 2 – ACCIDENT

L'INSEP (le/la responsable de la formation, le secrétariat, etc.) doit être averti immédiatement, de la survenue, pendant la formation ou pendant le temps de trajet domicile-lieu de stage/formation, d'un accident dont serait victime le stagiaire, par le stagiaire lui-même ou par le témoin de l'accident.

Le(la) formateur(trice) adopte les mesures de protection et de sécurité et prévient les secours le cas échéant.

Il reviendra à l'INSEP d'effectuer la déclaration d'accident de travail ou de trajet auprès de la caisse primaire d'affiliation de la victime de l'accident.

ARTICLE 3 – ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES ET ETUDIANTS

3.1 Présence

La présence et la participation effective aux formations sont obligatoires qu'elles aient lieu au sein ou hors de l'INSEP.

3.2 Horaires de formation

Les stagiaires et étudiant(e)s doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'INSEP. Le non – respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

3.3 Absences, retards ou départs anticipés du stagiaire

Le (la) stagiaire ou l'étudiant(e) en retard s'expose à un renvoi de la part du (de la) formateur(trice) ou de l'enseignant(e).

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires et étudiant(e)s ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires ou étudiant(e)s doivent avertir le(la) responsable de formation et s'en justifier.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

3.4 Absence ou retard du (de la) formateur(trice) ou de l'enseignant(e)

En cas d'absence imprévue ou retard du (de la) formateur(trice) ou de l'enseignant(e), les stagiaires doivent s'informer auprès du (de la) responsable de formation ou du secrétariat, d'un éventuel report.

3.5 Acte de présence

Chaque stagiaire de la formation professionnelle initiale ou continue fait acte de présence (feuille d'émargement) ou vérifie que sa présence a été notifiée.

3.6 Sanctions dues à une absence

Les absences injustifiées pourront conduire au refus de présentation aux épreuves de certification. Elles sont notifiées aux organismes de prise en charge (notamment l'ASP, OPCO, Pôle Emploi, etc.). Elles peuvent être une cause d'interruption définitive de la formation.

De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

ARTICLE 4 – RESPECT DES DÉLAIS

4.1 Remise de documents de travail

Le(la) stagiaire ou l'étudiant(e) s'engage à réaliser le travail personnel qui lui est demandé en dehors des heures de formation. Des dates précises sont fixées pour la remise des dossiers et travaux à préparer. Ces échéances doivent impérativement être respectées.

4.2 Cas de force majeure

En cas de force majeure, le (la) responsable de la formation, les formateurs(trices) ou enseignant(e)s se réservent le droit de modifier les heures et jours de formation, les dates de remise des travaux ainsi que les modalités pédagogiques (formation ouverte à distance par exemple). Dans ce cas, les stagiaires et étudiant(e)s seront avertis dans les meilleurs délais, des modifications apportées au programme.

ARTICLE 5 – PLAGIAT

La production de document écrit dans le cadre d'une évaluation qui n'est pas le fruit du travail du (de la) stagiaire ou de l'étudiant(e) - plagié ou recopié - expose celui - ci (celle - ci) à la non validation du module d'enseignement voire à une sanction disciplinaire (au-delà de 10% du contenu). Un logiciel « anti - plagiat » permet le contrôle des productions écrites.

ARTICLE 6 – FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

A l'issue de l'action de formation, le(la) stagiaire se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le (la) stagiaire remet dans les meilleurs délais à l'organisme de formation tout document nécessaire au suivi administratif de sa formation.

ARTICLE 7 – ACCÈS AUX LOCAUX DE LA FORMATION

7.1 Accès au secrétariat

L'accès au secrétariat pour les formalités administratives ou personnelles se fait en dehors des heures de formation et en fonction des horaires de travail des assistant(e)s administratif(ve)s.

7.2 Accès à l'INSEP

Sauf autorisation expresse de la direction de l'INSEP, le stagiaire ou l'étudiant(e) ne peut :

- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction dans les locaux de l'INSEP de personnes étrangères à l'établissement ;
- Procéder à la vente de biens ou de services dans les locaux de l'INSEP

7.3 Accès au centre de ressources documentaires

Les espaces « ressources » de l'INSEP sont mis à disposition durant les créneaux horaires indiqués sur les portes d'entrée, sous la responsabilité d'un(e) documentaliste, d'un(e) formateur(trice) ou d'un(e) enseignant(e). Ils sont destinés aux stagiaires et étudiant(e)s désireux de travailler dans le calme et/ou d'effectuer des recherches.

Des ordinateurs sont mis à disposition des utilisateurs(trices) pour effectuer leurs recherches documentaires et le travail demandé par les formateurs(trices) ou enseignant(e)s.

ARTICLE 8 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

Il est strictement interdit de filmer ou d'enregistrer les séances de formation sauf nécessité pédagogique indiquée par le(la) formateur(trice).

Pour une question de respect de la propriété intellectuelle, il est interdit de fournir à de tierces personnes les supports transmis, qu'ils soient en version numérique ou papier.

Les propos tenus par les autres participants pendant l'action de formation restent confidentiels.

ARTICLE 9 – TENUE ET COMPORTEMENT

Une tenue vestimentaire correcte ainsi qu'un comportement calme et respectueux garantissant le respect des usagers de l'INSEP et le bon déroulement des formations sont de rigueur.

Une tenue sportive adaptée est obligatoire pour la pratique des activités sportives.

ARTICLE 10 – ALTERNANCE OU STAGE PROFESSIONNEL

Le(la) stagiaire ou l'étudiant(e) doit faire preuve d'une attitude professionnelle en respectant les exigences de la structure où il/elle effectue son alternance ou son stage professionnel.

Aucune absence injustifiée n'est tolérée et toute absence doit être signifiée au préalable (24 heures minimum) par téléphone ou mail au (à la) formateur(trice).

ARTICLE 11 – ELECTION DES DELEGUES DES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

11.1 Organisation des élections

Lorsqu'un stage de formation a 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, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles ;
- Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation ;
- Le(la) directeur(trice) de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin ;
- Il en assure le bon déroulement.

11.2 Durée du mandat des délégués des stagiaires

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 formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 et suivant du code du travail.

11.2 Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires 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.