

Votre règlement intérieur

ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES ET PERSONNES CONCERNEES

Le règlement s'applique à tous les étudiants ou stagiaires inscrits à une formation dispensée dans les locaux de l'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne et organisée par lui-même ou tout autre organisme utilisant les locaux. Conformément à la législation en vigueur (L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du Travail), ce règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et sécurité et les règles disciplinaires.

Chaque étudiant ou stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes de ce règlement lorsqu'il suit une formation.

ARTICLE 2 : REGLES GENERALES

Chaque étudiant ou stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène de l'ISFEC Notre-Dame Campus Auvergne. Les étudiants ou stagiaires pourront bénéficier d'une offre de restauration dans le site Richelieu à partir de midi. Le règlement du repas se fera par chèque. Le repas est à commander la veille à partir de 14h via le lien suivant : <https://weeklyconnect.elior.com/restaurant/sainte-thecles/3930>

Quand la formation se déroule à l'extérieur, les étudiants et stagiaires sont tenus de respecter les mesures applicables du règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

ARTICLE 3 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

L'établissement accueillant du public mineur, il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments, le parc, le parking, soit à l'intérieur des limites de la propriété (portail, murs, clôture), en vertu du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et du décret 2017-633 du 25 avril 2017.)

Prière d'utiliser les cendriers adéquats à votre disposition dans les espaces prévus à cet effet.

ARTICLE 4 : BOISSONS ALCOOLISEES ET PRODUITS ILLICITES

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans les locaux (administratifs, de formation et de détente) des produits illicites ou des boissons alcoolisées, ou de séjourner en état d'ivresse dans l'établissement.

ARTICLE 5 : ACCIDENTS ET INCIDENTS

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'étudiant le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation dont il dépend ou à son représentant.

L'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

ARTICLE 6 : CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne de manière à être connus de tous les étudiants et stagiaires. Ceux-ci sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies.

ARTICLE 6 bis : CONSIGNES CONFINEMENT EN CAS D'INTRUSION

- 1 Alerte par message et sirène (différent alerte incendie)
- 2 S'enfermer dans la classe
- 3 Verrouiller les accès et se barricader (clé et/ou placer des éléments encombrants devant les issues)
- 4 Fermer les rideaux (si possible)
- 5 Eteindre les lumières et l'ordinateur
- 6 S'asseoir par terre de préférence sous les tables dans une zone sécurisée, hors de vue, notamment par rapport aux fenêtres et aux portes
- 7 Mettre tous les portables en mode silencieux (adultes et formés)
- 8 Tenir le silence absolu
- 9 Attendre le message d'annonce de fin d'exercice ou l'arrivée des secours.

ARTICLE 7 : ANNULATION DE PARTICIPATION

L'annulation de participation à une formation doit impérativement être signalée à l'organisme de formation, avant le début de la formation, par écrit (mail, courrier).

ARTICLE 8 : HORAIRES, ABSENCES ET RETARDS

Les étudiants et stagiaires doivent respecter les horaires de formation fixés par le responsable de la formation. Ils sont informés soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise du programme de stage en main propre ou par mail. L'organisme de formation se réserve le droit, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, de modifier les horaires en fonction des nécessités de service.

En cas d'absence ou de retard, les étudiants et stagiaires doivent avertir la direction de l'organisme de formation ou son représentant. Toute absence doit être justifiée par écrit : par un certificat médical, par une attestation de l'employeur représenté par le Chef d'établissement ; pour tout autre motif, par un courrier dûment argumenté et toute pièce justificative éventuelle.

Suivant la nature et le cadre de la formation, chaque étudiant ou stagiaire informe l'établissement et le cas échéant son organisme financeur. Dans ce cas, toute absence non justifiée sera signalée par l'organisme de formation à l'organisme financeur.

Les étudiants et stagiaires sont tenus de signer obligatoirement la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, d'effectuer le bilan de stage en fin de formation, d'émarger contre la remise des bulletins de notes ou diplômes. La feuille d'émargement est également co-signée par le formateur qui atteste de la validité de celle-ci.

ARTICLE 9 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les étudiants et stagiaires sont invités à se présenter dans les locaux en tenue professionnelle et décente et à avoir comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement.

L'usage du téléphone portable pendant la formation est interdit ; la sonnerie devra être coupée.

Il est demandé à chaque étudiant ou stagiaire de respecter la prise de parole de chacun. Il est demandé à chaque stagiaire de respecter le calme dans l'enceinte de l'établissement.

ARTICLE 10 : ENTREES, SORTIES ET DEPLACEMENTS

Lors de son arrivée l'étudiant ou le stagiaire doit obligatoirement se présenter à l'accueil de son organisme de formation (suivre le fléchage à l'entrée). Sauf autorisation expresse de la Direction ou de son représentant, les stagiaires ont accès aux locaux exclusivement pour y suivre leur formation. Ils ne peuvent y entrer et y demeurer à d'autres fins, y introduire, faire introduire ou faciliter

l'introduction de personnes étrangères ou de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

- Horaires d'ouverture de l'ISFEC sur temps scolaire : du lundi au vendredi : 9h-17h
- Horaires d'ouverture de l'ISFEC pendant les vacances scolaires : du lundi au vendredi : 9h-17h

Note : ces horaires concernent l'ouverture administrative. Les horaires de cours ne sont pas identiques et peuvent exceptionnellement commencer avant l'ouverture et se terminer après la fermeture.

ARTICLE 11 : USAGE DES LIEUX, LOCAUX, MATERIEL ET RESSOURCES

L'usage des salles de cours pour déjeuner est possible. Un micro-onde est mis à disposition des usagers de l'ISFEC. Veillez à laisser les salles de cours propres et rangés et à éviter les mets trop odorants qui pourraient gêner l'usage pédagogique des salles suite au déjeuner.

Le Centre de documentation est à la disposition des formateurs, des étudiants et des stagiaires. Les emprunts sont à enregistrer sur l'ordinateur de prêt, la durée du prêt des documents est de 3 semaines.

Chaque étudiant ou stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les ressources qui sont mis à sa disposition. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel doit être signalée à la direction de l'organisme de formation ou à son représentant. Veillez à respecter la propreté des lieux.

Parking : Pour les étudiants et les stagiaires, le stationnement est interdit sur le parking de l'espace Richelieu. Le parking est réservé à l'usage de l'équipe des permanents et des formateurs.

ARTICLE 12 : ENREGISTREMENT ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse et écrite, d'enregistrer par quelque moyen que ce soit les sessions formation. Les documents remis pendant la formation sont réservés à un strict usage personnel et ne peuvent être utile qu'à cette fin.

ARTICLE 13 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE

13.1 : Règlement intérieur

Les étudiants s'engagent à respecter le règlement intérieur de leur établissement de formation (ISFEC d'inscription).

Tout comportement incorrect (savoir-être) répété sur la durée (retard fréquent, absence fréquente, non-respect des rendez-vous avec l'équipe de direction, attitude incorrecte envers l'équipe pédagogique ou administrative, comportement incorrect durant le stage...) peut donner lieu à un avertissement par la Direction de l'ISFEC.

13.2 : Fraude et plagiat

En vertu de son inscription à l'UCBL, les étudiants relèvent de la procédure disciplinaire de l'université Lyon 1.

Toute fraude ou tentative de fraude constatée pendant un examen entraîne une convocation devant le Conseil de discipline de la Faculté (articles R712-9 à R712-46 et R811-10 à R811-15 du code de l'Education). Toute forme de plagiat constitue une fraude.

Une documentation de prévention contre le plagiat est mise à disposition des étudiants au sein des ISFEC.

13.3 : Sanctions et procédure disciplinaire

Constitue une sanction au sens de l'article R.922-3 du Code de Travail, toute mesure, autre que les observations verbales prises par la Direction de l'établissement de formation, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme faute que cette décision 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. Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une des sanctions suivantes prononcée par le responsable de l'organisme formation ou son représentant :

* rappel à l'ordre - avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant

* blâme - exclusion temporaire de la formation - exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise le stagiaire et son employeur le cas échéant.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclus temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée. Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il procède de manière suivante :

Convocation du stagiaire

– par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise à l'intéressé contre décharge
– en lui indiquant l'objet de la convocation ; La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme formation.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ouvré ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

ARTICLE 14 : PROTECTION DES DONNEES 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 résidents européens.

Toutes les données personnelles communiquées à l'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne – quel que soit leur mode de transmission – sont utilisées uniquement pour la fourniture de ses services : réponse aux demandes de renseignements, établissement des de et des factures, gestion de la formation, envoi des informations et offres de formation dans le cas où le stagiaire a donné consentement, vente et livraison de produits.

Le responsable de traitement est le directeur du site. Les données personnelles sont destinées uniquement aux employés habilités à les traiter en raison de leurs fonctions et sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder la durée légale nécessaire à leur traitement.

Afin de respecter les obligations de ce règlement, l'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des stagiaires, notamment en prenant toutes les précautions utiles pour empêcher que ces données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. Le stagiaire peut donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de rectification, d'opposition, de restitution et de suppression de ces données en s'adressant à secretariat@icfpauvergne.org.

ARTICLE 15 : CONSULTATION REGLEMENT

Ce présent règlement est consultable sur le site internet : www.isfecauvergne.org et un exemplaire est à votre disposition dans les locaux administratifs du centre de formation

ARTICLE 16 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur à la date de prise de connaissance par le stagiaire (date de la convocation faisant foi) et ce jusqu'au terme de l'action de formation. Sur la feuille d'émargement de l'action de formation, le stagiaire reconnaîtra « avoir lu et approuvé » le règlement.

ARTICLE 17 : REGLE D'USAGE DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Le Centre de Documentation est accessible pendant les semaines d'ouverture de l'ISFEC. Son accès est :

- direct le mercredi de 13h30 à 17h30
- sur demande de la clé auprès du secrétariat pour le reste de la semaine

Les emprunts de documents se font après complétion d'une fiche d'emprunt auprès du Secrétariat. Le Centre de Documentation est placé sous vidéo-surveillance. Tout vol sera sanctionné. Les ressources qui y sont présentes sont la propriété de l'ISFEC qui les met à disposition par emprunt pour tous les formés.