

## SOMMAIRE

<b>Article 1</b>	<b>Objet</b>
<b>Article 2</b>	<b>Comportement et tenue</b>
<b>Article 3</b>	<b>Epreuves d'examen et contrôles</b>
<b>Article 4</b>	<b>Retards et absences</b>
<b>Article 5</b>	<b>Accident et Maladie</b>
<b>Article 6</b>	<b>Caution</b>
<b>Article 7</b>	<b>Conférences et visites extérieures</b>
<b>Article 8</b>	<b>Déplacements</b>
<b>Article 9</b>	<b>Santé et sécurité</b>
<b>Article 10</b>	<b>Secret professionnel</b>
<b>Article 11</b>	<b>Couverture sociale des étudiant(e)s</b>
<b>Article 12</b>	<b>Représentation des étudiant(e)s</b>
<b>Article 13</b>	<b>Le conseil de perfectionnement</b>
<b>Article 14</b>	<b>Sanctions</b>
<b>Article 15</b>	<b>Procédure disciplinaire</b>

## Article 1 OBJET

Les exigences de la vie en commun nécessitent de définir des règles générales de discipline et de fonctionnement qui garantissent les meilleures conditions de travail dans le respect mutuel et l'efficacité.

Ce règlement a pour but de définir les relations entre les étudiant(e)s, l'ISFFEL et l'ENSMV.

**Les alternants inscrits au Centre de formation ISFFEL sont soumis aux règles énoncées ci-dessous. Pour tous les domaines non couverts par ces dernières, il faut se référer aux articles suivants du règlement intérieur de l'ENSMV Paris qui fait foi (règlement mis à disposition des étudiants et affiché dans les locaux) :**

**Partie I : article 3.1 (1<sup>er</sup> paragraphe), article 4.1 (1<sup>er</sup> paragraphe), articles 4.2, 4.3, 6.1, 6.2, 6.3, 6.5, Partie III : articles 2, 3 et 7.**

## Article 2 COMPORTEMENT ET TENUE

- 2.1. Les étudiant(e)s doivent avoir, en toutes circonstances, **un comportement individuel et collectif correct**, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux.
- 2.2. La correction se manifestant aussi bien dans la tenue que dans l'attitude générale, les étudiant(e)s se doivent d'avoir une **tenue vestimentaire adaptée à un environnement professionnel** (sont à proscrire : survêtements, maillots de sport, shorts, pantalons excessivement troués ; ainsi qu'à l'intérieur : casquettes, bonnets, capuches...). Il est également demandé aux étudiant(e)s de se présenter aux examens de soutenance orale avec une tenue en cohérence avec les standards de l'exercice (sont à proscrire par exemple les tee-shirts, les baskets, les pantalons troués...).
- 2.3. En application de l'article 16 de la Loi du 10.01.91 et de l'article 1 du Décret du 29.05.92, **il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.**
- 2.4. **L'utilisation des téléphones, PC portables et tablettes** est autorisée pendant les cours, uniquement pour raison pédagogique après validation de l'enseignant et du responsable de la formation. Les téléphones n'ont pas vocation à servir de montre (chaque salle de cours est équipée d'une horloge) et de calculatrice (**il est demandé aux étudiant(e)s de s'équiper d'une calculatrice non programmable**).
- 2.5 Plus globalement, il est entendu, par la signature du présent règlement, le respect de chacun **des principes du vivre-ensemble, de laïcité et de pluralisme** et le devoir qui en découle de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.  
Il est demandé tout particulièrement de prendre connaissance des éléments d'information, communiqués par affichage, relatifs au respect de l'égalité professionnelle et de la lutte contre la discrimination et du harcèlement au travail.

## Article 3 EPREUVES D'EXAMENS ET CONTROLES

- 3.1. L'ISFFEL est particulièrement intransigeant sur les aspects de tricherie aux examens et autres épreuves de contrôle.  
Pour rappel, les sanctions vont du simple blâme à de lourdes sanctions administratives.  
La punition la plus légère, le blâme, est inscrite au dossier remis aux jurys de fin d'année.

- 3.2. Il est interdit d'utiliser un téléphone, un ordinateur portable, une montre connectée sauf autorisation spécifique à une épreuve donnée. Pour chaque formation, selon les recommandations du certificateur, des consignes spécifiques pourront être précisées dans le ou les documents d'accueil.**
- 3.3.** L'usage de la calculatrice (programmable ou non) est soumis à la décision de l'enseignant en charge de l'épreuve. Le téléphone portable ne se substitue pas à une calculatrice.
- 3.4.** Selon la nature de l'examen, des dispositions complémentaires peuvent être communiquées aux étudiant(e)s avant chaque épreuve (gestion des sorties pendant l'épreuve, documents et matériels autorisés ou non...).
- 3.5. Le plagiat** (mémoires, dossiers, rapports de stage, travail d'études, tous travaux) **est strictement interdit.**

L'ISFFEL s'est doté d'un logiciel "**COMPILATIO**", dans un objectif de prévention et de contrôle du plagiat au sein de l'établissement. **Depuis la rentrée 2023, ce logiciel intègre un nouveau service de détection des textes générés par des Intelligences Artificielles (IA) comme ChatGPT.**

Le plagiat consiste à s'approprier le texte ou les idées d'une autre personne ou collectivité, sans mentionner que celle-ci en est l'auteur. Plagier un ou des auteurs dans le cadre d'un travail est une fraude grave qui peut être lourde de conséquences sur le plan réglementaire et pénal.

**Plagier c'est :**

*(exemples tirés de la rubrique consacrée au plagiat de l'Université de Québec à Montréal <http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat>)*

- copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source,
- insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance,
- résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source,
- traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance,
- utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord),
- acheter un travail sur le Web.

**Conséquences possibles du plagiat :**

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans,
- l'exclusion définitive de l'établissement,

- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans,
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Ces sanctions sont détaillées dans le Décret n°92-657 du 13 juillet 1992 (version consolidée au 4 février 2001) relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

#### **Article 4 RETARDS ET ABSENCES**

---

Les étudiant(e)s ont l'obligation d'être **présents à tous les cours**, conférences, travaux de groupe, et, de façon générale, à toute activité programmée pour leur formation. Une absence prolongée, peut remettre en cause l'obtention du diplôme, le jury final de la formation étant souverain en la matière.

Toute action frauduleuse en ce domaine est considérée comme **faute grave** et passible d'une sanction selon la procédure prévue au présent règlement (voir Article 16).

Tout **retard** doit faire l'objet d'une **explication**, dès que possible, auprès du responsable de la formation. La décision d'exclusion du cours jusqu'à la pause pourra être prise afin d'éviter des perturbations en cours. L'étudiant(e) est alors consigné(e) dans l'établissement.

Toute **absence** doit être **justifiée** auprès du responsable de la formation (soit par anticipation quand l'absence est prévue, soit dès que possible en cas d'imprévu).

Tout étudiant(e) quittant les locaux, sans autorisation, pendant les horaires de cours, commet une infraction au règlement qui pourra inciter la Direction à engager une procédure disciplinaire.

Toute absence sera notifiée à l'entreprise pour les salarié(e)s.

La justification des absences ne remet pas en cause la perte d'une partie des salaires ou des indemnités.

#### **Article 5 ACCIDENT ET MALADIE**

---

En cas d'accident ou de maladie, **l'ISFFEL doit être avisé immédiatement** par l'étudiant(e) de son absence. Une **copie de l'arrêt de travail** devra être communiquée au responsable de la formation dans les plus brefs délais.

#### **Article 6 CAUTION**

---

En début de formation, une **caution de 50 €** est demandée à chaque étudiant. Elle sert à garantir les risques suivants :

- dégradation des locaux,
- détérioration du matériel pédagogique,
- vol ou perte de matériel,
- disparition des magazines et autres documents professionnels...

La Direction fera preuve de **souplesse**, concernant toute dégradation, perte ou vol, dans la mesure où l'incident lui sera **immédiatement déclaré** par les responsables. Le cas échéant, la responsabilité collective du (des) groupe(s) présent(s) pourra être engagée.

## **Article 7 CONFERENCES ET VISITES EXTERIEURES**

Le **meilleur accueil doit être réservé** à tous les intervenants pour préserver l'image de marque de la formation et de l'ISFFEL.

Il en est **de même pour toutes les visites extérieures**, où chaque étudiant(e) doit avoir une attitude positive à l'égard des personnes ou institutions qui les accueillent.

Certaines visites nécessitant des déplacements importants, les horaires de formation pourront être modifiés.

## **Article 8 DEPLACEMENTS**

L'ISFFEL **ne prend pas en charge les frais de transport** occasionnés par les déplacements dans le cadre des études (recherche d'informations pour la rédaction de mémoire ou d'exposé, recherche de contrat d'alternance...).

Pour les déplacements **d'ordre pédagogique** (visites d'entreprises, audit...), et dans la mesure où l'ISFFEL ne prévoit pas de transport en commun, un nombre suffisant de **conducteurs volontaires** est identifié au préalable, dans chacun des groupes.

A ce titre, ils doivent vérifier auprès de leur compagnie d'assurance que leur contrat couvre ce type de déplacements.

Ces frais kilométriques font partie des coûts pédagogiques complémentaires et ne donnent lieu à aucun remboursement de la part de l'ISFFEL. Les étudiant(e)s devront donc s'accorder entre eux(elles) pour un partage des coûts en cas de co-voiturage.

## **Article 9 SANTE ET SECURITE**

La prévention des risques d'accident est impérative. Elle exige de chacun le **respect** total de toutes les prescriptions en matière de **sécurité** et d'application du **code de la route** pour tout déplacement (y compris sur les parkings de l'établissement).

Les consignes de sécurité en vigueur, affichées dans chaque salle de cours, doivent être strictement respectées.

### **9.1. SANTE**

En cas d'accident ou de malaise, prévenez immédiatement votre responsable de formation par l'intermédiaire de vos collègues ou de votre enseignant.

### **9.2. CONSIGNES D'INCENDIE**

Les étudiant(e)s sont instamment invité(e)s à prendre connaissance des divers panneaux d'affichage concernant les consignes en cas d'incendie et à se conformer à celles-ci en cas de nécessité. La participation aux exercices d'évacuation est obligatoire. En cas de déclenchement

	<b>REGLEMENT INTERIEUR DE L'ISFFEL Etudiants des sites partenaires Année 2023-2024</b>	Date mise à jour : 11/09/2023	Page 6/8
		Référence : CHA-03	
		Rédacteur :	Gildas JANNIN

de l'alarme incendie, tous les étudiant(e)s et enseignant(e)s doivent immédiatement sortir du bâtiment, et se rendre au point de rassemblement.

### **9.3. RESPONSABILITE CIVILE**

Chaque utilisateur demeure responsable des dommages que lui ou son véhicule cause à d'autres véhicules, ainsi qu'aux personnes et aux biens. La responsabilité de l'ISFFEL ne pourra être recherchée, à quelque titre que ce soit.

De ce fait les étudiant(e)s doivent être couvert(e)s par une assurance "**Responsabilité Civile**" afin de garantir tout dommage, matériel ou corporel, dont la responsabilité peut leur incomber.

#### **Article 10      SECRET PROFESSIONNEL**

---

Chaque étudiant(e) s'engage, conformément aux règles en vigueur dans son entreprise d'accueil, à respecter les **obligations du secret professionnel**.

#### **Article 11      COUVERTURE SOCIALE DES ETUDIANT(E)S**

---

**Tous les étudiant(e)s** en alternance bénéficient d'une **couverture sociale** via l'entreprise qui les emploie.

#### **Article 12      REPRESENTATION DES ETUDIANT(E)S**

---

En début de formation, l'élection d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant(e) est organisée pour chaque formation.

Les délégué(e)s font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des étudiant(e)s dans l'organisation de la formation. Ils présentent toutes les suggestions individuelles ou collectives relatives aux matières enseignées, aux conditions d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Pour faire le point sur le déroulement de la formation, des réunions périodiques sont organisées entre les délégué(e)s de chaque groupe et les responsables de la formation, à la demande du groupe ou de la Direction.

#### **Article 13      LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

---

##### **13.1. PRESIDENCE**

La Présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le Directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par alternance.

##### **13.2. PERIODICITE**

Le conseil de perfectionnement se réunit une fois dans l'année.

### **13.3. MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'alternants, notamment sur :

- le projet pédagogique
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des alternants, notamment ceux 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 alternants et le centre
- les projets de convention de création d'une unité de formation par alternance ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le centre de formation
- les projets d'investissement
- les informations publiées chaque année relatives, notamment, au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

### **13.4. DESIGNATION DES MEMBRES DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Sous la Présidence du Directeur du Centre de formation, sont conviés annuellement :

- le Président du Centre de formation de l'ISFFEL
- un représentant du personnel d'encadrement
- un représentant du personnel administratif
- un représentant du personnel de l'équipe pédagogique
- le référent qualité, handicap et numérique
- deux représentants du personnel d'enseignement
- les représentants des alternants (délégués) et des représentants du Bureau Des Etudiants (BDE)
- un représentant des employeurs d'alternants

Le Président du Conseil de Perfectionnement se réserve le droit tous les ans de convier d'autres membres.

## **Article 14      SANCTIONS**

L'étudiant(e), par son acceptation à suivre le cycle de formation, s'engage à observer tous les articles du présent règlement et les règles en vigueur dans le centre de formation et à l'extérieur. Toute inobservation est donc considérée comme une faute et pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales prises par le Directeur du centre de formation ou son représentant, à la suite d'agissements de l'étudiant(e) considérés par lui comme fautifs, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans la formation ou à mettre en cause la continuité de l'enseignement qu'il reçoit.

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

- un avertissement,
- un blâme,

- une mesure conservatoire d'exclusion temporaire,
- une mesure d'exclusion définitive.

Le Directeur de l'organisme ou son représentant informera l'entreprise, ou toutes autres entités dont dépend l'étudiant(e) de la sanction prise.

## **Article 15 PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Aucune sanction ne peut être infligée à un étudiant(e) sans l'avoir informé(e) au préalable des griefs retenus.

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant, envisage de prendre une sanction pouvant avoir une incidence, sur le maintien ou non d'un(e) étudiant(e) dans une formation, la procédure suivante est mise en œuvre.

- Le Directeur, ou son représentant, adresse à l'étudiant(e) une **convocation** précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.  
Cette convocation est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.
- Elle précise également le fait qu'**au cours de l'entretien**, l'étudiant(e) peut se faire **assister** par une personne de son choix, étudiant(e) ou salarié(e) de l'organisme de formation.
- Au cours de l'entretien, le Directeur, ou son représentant, indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'étudiant(e).
- 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 à l'étudiant(e) sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, la sanction prise à l'ISFFEL peut remettre en cause le contrat de travail lui-même, particulièrement dans le cas où l'exclusion du centre a été prononcée.
- Lorsque la gravité des agissements de l'étudiant(e) a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, ne peut être prise sans que l'étudiant(e) ait été informé(e) au préalable des griefs retenus contre lui(elle) et sans que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.
- En cas d'absence de l'étudiant(e), la procédure suivra son cours normalement.

Fait à Saint Pol de Léon, le 11 septembre 2023.