

SOMMAIRE

Article 1	Objet
Article 2	Epreuves d'examen et contrôles
Article 3	Retards et absences
Article 4	Accident, Maladie
Article 5	Santé & sécurité
Article 6	Dispositions diverses
Article 7	Couverture sociale des étudiant(e)s
Article 8	Représentation des étudiant(e)s
Article 9	Le conseil de perfectionnement
Article 10	Sanctions
Article 11	Procédure disciplinaire

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 son partenaire.

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 au règlement intérieur du CNAM à Nantes qui fait foi (règlement mis à disposition des étudiants et affiché dans les locaux).

Article 1 EPREUVES D'EXAMENS ET CONTROLES

- 2.1. 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.
- 2.2. **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.**
- 2.3. 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.
- 2.4. 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...).
- 2.5. **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.

	REGLEMENT INTERIEUR DE L'ISFFEL Etudiants du site partenaire LPCPA CNAM Nantes Année 2023-2024	Date mise à jour : 30/08/2023	Page 3/7
		Référence : CHA-03	
		Rédacteur :	Gildas JANNIN

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 3 RETARDS, ABSENCES

3.1. RETARDS, 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 4 ACCIDENT, 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 5 SANTE & 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'ISFFEL).

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

5.1. SANTE

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

5.2. 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 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.

5.3. 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 quel que 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 6 DISPOSITIONS DIVERSES

6.1. 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 7 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 8 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 9 LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

9.1. PRESIDENCE

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

9.2. PERIODICITE

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

9.3. 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 :

	REGLEMENT INTERIEUR DE L'ISFFEL Etudiants du site partenaire LPCPA CNAM Nantes Année 2023-2024	Date mise à jour : 30/08/2023	Page 6/7
		Référence : CHA-03	
		Rédacteur :	Gildas JANNIN

- 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).

9.4. 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 10 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 11 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 30 août 2023.