

SOMMAIRE

Article 1	Objet	page 2
Article 2	Comportement et tenue	page 2
Article 3	Trafic et consommation d'alcool et de stupéfiants	page 3
Article 4	Epreuves d'examens et contrôles, plagiat, utilisation de l'IA	page 3
Article 5	Horaires, retards, absences	page 6
Article 6	Accident, Maladie	page 6
Article 7	Locaux et matériels	page 7
Article 8	Restauration	page 7
Article 9	Caution	page 8
Article 10	Conférences et visites extérieures	page 8
Article 11	Déplacements	Page 8
Article 12	Santé & sécurité dans l'établissement	page 8
Article 13	Règlement d'utilisation de l'informatique et des réseaux	page 9
Article 14	Dispositions diverses	page 12
Article 15	Représentation des étudiant(e)s	page 13
Article 16	Le conseil de perfectionnement	page 13
Article 17	Sanctions	page 14
Article 18	Procédure disciplinaire	page 14
Article 19	Champs d'application	page 15
Annexes	Plan de l'ISFFEL : parkings, entrées/sorties, zones fumeurs, point de rassemblement, défibrillateur	page 16

Article 1 OBJET

L'ISFFEL est un lieu de formation professionnelle et d'études.

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.

Le désir de la Direction est que l'application du présent règlement repose sur le principe d'une **acceptation librement consentie** par des étudiant(e)s conscient(e)s de leurs responsabilités, et de l'intérêt d'une mutuelle compréhension.

Ce règlement a pour but de définir les relations entre les étudiant(e)s et l'ISFFEL, ainsi que les règles en vigueur dans les différentes formations.

En cas de situation de crise sanitaire grave de type "Covid19", différents articles du règlement pourront être modifiés par un règlement spécifique à consulter : salles de restauration, distributeurs de boissons et de nourriture, mise à disposition d'un photocopieur ...

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 de l'ISFFEL. C'est en effet la réputation de l'Institut et en conséquence celle des étudiant(e)s, qui est engagée par chacun d'entre eux(elles).
- 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 sportifs, 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 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.** **Trois zones fumeurs sont prévues à l'extérieur**, la première sous l'auvent extérieur à gauche de l'entrée de l'ISFFEL, la deuxième à droite de l'entrée du bâtiment modulaire, la troisième devant les tables de pique-nique (cf. annexe "Plan de l'ISFFEL"). Des cendriers y sont mis à disposition, **il est donc interdit de jeter les mégots par terre.**
- 2.4. **L'utilisation des téléphones, PC portables, tablettes et montres connectées** 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) ni de calculatrice (**il est demandé aux étudiant(e)s de s'équiper d'une calculatrice non programmable en début d'année**).
- 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 TRAFIC ET CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE STUPEFIANTS

3.1. Conformément à l'article L-232-2 du Code du Travail :

- il est interdit de pénétrer sur le site de l'ISFFEL en état **d'ivresse** ou sous l'emprise de **drogue**,
- il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de la drogue ou des boissons alcoolisées.

3.2. En conséquence, en raison de l'obligation faite à l'ISFFEL d'assurer la sécurité et le bon fonctionnement de l'établissement, toute personne sous l'emprise d'une drogue ou en **état d'ébriété manifeste** fera l'objet d'une prise en charge dans les conditions légales et s'exposera à **une sanction disciplinaire** prévue au présent règlement (voir article 17).

Dans un souci de transparence et de sécurité juridique, et au regard du respect des droits des personnes et des libertés individuelles, **un éthylotest** sera mis à la disposition de toute personne qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique.

3.3. SANCTION

Dans le cadre de son pouvoir disciplinaire et dans le "prolongement" de l'entreprise, l'ISFFEL peut être conduit à tirer les conséquences du comportement d'un étudiant(e) ne respectant pas les règles ci-dessus (voir article 17).

Dans ce cas, l'ISFFEL et/ou l'employeur peuvent, selon l'importance des faits répréhensibles, prendre à l'égard de la personne considérée une sanction au sens de l'article L. 122-40 (avertissement, mise à pied disciplinaire, voire une mesure de **licenciement**).

3.4. PROCEDURE

En cas de comportement inadapté, la procédure sera la suivante :

1. exclusion du cours (en aucun cas l'étudiant(e) ne peut quitter l'établissement),
2. entretien avec le responsable du cours et/ou la Direction (possibilité de se faire assister par un délégué de groupe et/ou un témoin),
3. après l'entretien et avec l'accord de l'étudiant(e), il pourra être demandé de procéder à un **test** et en cas de refus à une expertise médicale ou à une constatation par un huissier ou la gendarmerie.

Article 4 EPREUVES D'EXAMENS ET CONTROLES, PLAGIAT, UTILISATION DE L'IA

4.1. L'ISFFEL et ses partenaires pédagogiques, universitaires et autres certificateurs, sont particulièrement intransigeants sur les aspects de tricherie aux examens et autres épreuves de contrôles.

Pour rappel, les sanctions vont du simple blâme à de lourdes sanctions administratives.

Les faits constatés exposent donc à des sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur de l'ISFFEL et/ou au règlement de ses partenaires pédagogiques.

4.2. Sauf autorisation spécifique à une épreuve donnée, il est strictement interdit d'utiliser un téléphone, un ordinateur portable ou une montre connectée pendant l'examen. Ceux-ci devront impérativement être rangés dans les sacs des étudiants, eux-mêmes regroupés dans un coin de la salle.

Pour chaque formation, selon les recommandations du certificateur, des consignes spécifiques pourront être précisées dans le ou les documents d'accueil.

- 4.3. L'usage de la calculatrice (programmable ou non, en mode examen ou non) est soumis à la décision de l'enseignant ou du certificateur en charge de l'épreuve. Le téléphone portable ne peut en aucun cas se substituer à une calculatrice.
- 4.4. 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...).
- 4.5. **Le plagiat** (mémoires, dossiers, rapports de stage, travaux 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. 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.

4.6. CHARTE D'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

4.6.1 Préambule

Cette charte d'utilisation a pour but de définir les conditions d'utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA) dans le cadre de la rédaction d'un document écrit.

4.6.2 Signalement de l'utilisation

Les étudiants utilisant une Intelligence Artificielle sont tenus de le signaler dans leur rendu en tant que ressource externe ayant contribué à leur travail. Les indications données doivent être précises et explicites, en indiquant les passages et les circonstances de son utilisation.

L'utilisation de l'IA peut être totalement proscrite par le certificateur et donc présenter un risque important de sanction pour l'étudiant. Si tel est le cas, les étudiants doivent vérifier auprès de leur responsable de formation la position du certificateur de leur diplôme.

Si l'Intelligence Artificielle est utilisée comme une aide rédactionnelle, son utilisation doit respecter les principes de l'éthique académique, de la propriété intellectuelle et des règles de citation.

4.6.3 Risque de sanctions en cas de non-respect de la charte

Toute violation des dispositions de la présente charte peut entraîner des sanctions académiques.

En situation d'évaluations académiques (examens et contrôles continus, études de cas, mémoires, dossiers professionnels ...) et en l'absence de position du certificateur le cas échéant, l'utilisation de l'IA détectée par le logiciel Compilatio Magister, sera remontée au jury qui reste souverain dans toutes les situations.

4.7. RELEVES DE NOTES

Concernant les étudiants suivant un cursus de niveau Bac et Bac+2, une copie des relevés de notes sera expédiée à leurs parents ou responsables légaux, sauf avis contraire de l'étudiant majeur (courrier à adresser au responsable de la formation).

Article 5 HORAIRES, RETARDS, ABSENCES

5.1. HORAIRES

La **ponctualité exigée** à l'ISFFEL est en rapport direct avec le statut de salarié(e) en alternance des étudiant(e)s.

Les horaires se répartissent comme suit **à compter de cette rentrée 2025** :

- **Pour les étudiants en Bac+4 et Bac+5 : 8h30-12h00 et 13h00-16h30**
- **Pour les étudiants en Bac+1, Bac+2 et Bac+3 : 8h30-12h30 et 13h30-16h30**

Des aménagements d'horaires sont envisageables en fonction de certaines contraintes pédagogiques (exemples : examens, suivi de dossiers, cours en demi groupe...), sous réserve de l'accord du responsable de formation et de la disponibilité de l'enseignant concerné.

Les étudiant(e)s ont également la possibilité de rester travailler dans l'enceinte de l'ISFFEL après les heures de cours, sous réserve de présence du personnel et sur validation du Directeur.

5.2. 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.

Tous les jours, un état des absences et des retards est réalisé par les équipes de l'ISFFEL. Dans certains cas (examens, jurys ...), il sera demandé aux étudiants de signer une feuille de présence. Outre l'aspect lié à la bonne marche de la formation, cette mesure sert également à justifier de leur assiduité vis-à-vis de leur entreprise et des organismes participant au financement de la formation et à l'indemnisation des participants.

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 17).

Tout **retard** doit faire l'objet d'une **explication**, dès que possible, auprès du responsable de la formation ou du personnel de l'ISFFEL. 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).

Les seules absences justifiées sont les absences définies par le code du travail :

- Les arrêts de travail
- Les événements familiaux
- Les convocations officielles
- Les grèves totales des transports d'une compagnie publique

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

Une absence injustifiée peut remettre en cause la perte d'une partie des salaires ou des indemnités.

Article 6 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, et non un certificat médical.

Article 7 LOCAUX ET MATERIELS

- 7.1.** L'ISFFEL met à la disposition des étudiant(e)s des salles de cours, ainsi que les matériels nécessaires et de la documentation professionnelle. En cas de déplacement des matériels, les étudiant(e)s sont tenus de les replacer en fin de journée tel qu'indiqué sur les documents affichés dans toutes les salles.
- 7.2.** L'ISFFEL propose un service de prêt long d'ordinateurs portables pour les étudiants qui ne seraient pas équipés et uniquement **à vocation d'un usage pédagogique** (ce prêt ne peut pas remplacer un PC d'entreprise) dans la limite du parc disponible. Un état du matériel sera fait au moment du prêt et au retour du PC. L'étudiant s'engage à prendre le plus grand soin du matériel et à prévenir immédiatement l'ISFFEL de tout problème par la signature d'un document dédié. Un chèque de garantie (non encaissé) d'un montant de 300€ sera demandé.
- 7.3.** Les étudiant(e)s seront tenus **financièrement responsables** (voir Article 9: Caution), à titre individuel ou collectif, des **dégâts** causés aux **locaux**, aux **équipements**, **matériels** et **documents** mis à leur disposition.
- 7.4.** Une partie du parking P1 (10 places marquées d'un " R " couleur verte, cf. annexe "Plan de l'ISFFEL") est réservée aux enseignants et visiteurs de l'ISFFEL et donc interdite aux étudiant(e)s. De même, les 10 places du parking P3 situées face à la maison sont réservées aux véhicules des salariés de l'ISFFEL (marquage "R" de ces places) et donc interdites aux étudiant(e)s. En dehors de ces places réservées, l'ensemble des 3 parkings de l'ISFFEL est libre d'accès aux enseignants et étudiants (cf. annexe "Plan de l'ISFFEL").
- 7.5. Tri sélectif**
Des bacs de tri sélectif sont à votre disposition dans les locaux, dans les salles de restauration et à côté des distributeurs de boissons et nourriture.
Un bac est également à disposition dans le hall vitré pour le recyclage des journaux.
Compte-tenu du nombre d'étudiants et d'enseignants présents sur le site et par respect pour nos agents d'entretien, nous vous remercions de respecter scrupuleusement ces consignes de tri sélectif.

Article 8 RESTAURATION

- 8.1.** L'ISFFEL met à votre disposition 2 salles de restauration équipées de fours micro-ondes pour la pause déjeuner.
La restauration dans les salles de cours et les box de travail est interdite.
Les utilisateurs devront veiller à la propreté des lieux. Une attention particulière sera portée à l'hygiène et à la propreté des locaux par la Direction.
- 8.2.** La consommation des boissons alcoolisées est interdite. Pour des raisons d'hygiène et de propreté, à l'exception de l'eau, il est interdit de consommer des boissons dans les salles de cours.
- 8.3.** Une offre de restauration, en partenariat avec le Centre Leclerc de St Pol-de-Léon, est actuellement proposée : les commandes sont à passer sur l'application proposée avec livraison du repas à l'ISFFEL.
- 8.4.** Des distributeurs de boissons et de nourriture sont mis à disposition dans les locaux. Le prestataire de distribution de boissons, a installé des détecteurs de gobelets sur les deux

machines. Vous pouvez bénéficier de 5 centimes de remise par boisson si un gobelet est installé dans le distributeur avant la sélection. Il est possible de venir avec une tasse personnelle ou réutiliser un gobelet sur la journée.

Article 9 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 10 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 11 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 12 SANTE & SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT

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.

12.1 MATERIEL PEDAGOGIQUE

Chaque étudiant(e) est tenu d'utiliser tout matériel qui lui est confié conformément à son objet.

12.2. SANTE

12.2.1. Contexte général

En cas d'accident ou de malaise, prévenez immédiatement votre responsable de formation par l'intermédiaire de vos collègues ou de votre formateur. Plusieurs personnes dans l'équipe permanente de l'ISFFEL sont Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) et sont donc formées régulièrement à porter les premiers secours. Vous pouvez aisément identifier ces personnes qui portent le logo SST sur le porte-nom de leur bureau.



Nous n'avons pas le droit et ne pouvons pas vous délivrer de médicaments. En revanche, nous disposons d'une trousse à pharmacie de premier secours et pouvons mettre à disposition des pansements, compresses, cotons, désinfectant, sparadrap ...

Un défibrillateur est disponible dans le patio central de l'ISFFEL (Cf plan en annexe).

12.3. 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 (affichées dans chaque salle de cours). 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 indiqué par un panneau (situé entre le parking P1 et le parking P2).



12.4. 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 13 REGLEMENT D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET DES RESEAUX

13.1. Objet et champ d'application

Le présent règlement définit les règles d'utilisation des moyens informatiques et numériques mis à disposition des étudiants de l'ISFFEL. Il s'applique à tout usage de :

- la plateforme pédagogique My ISFFEL (Moodle),
- les ordinateurs et équipements prêtés par l'ISFFEL,
- les connexions Internet et wifi de l'établissement,

- tout appareil personnel connecté au réseau de l'ISFFEL (ordinateur, tablette, smartphone),
- ainsi que tout nouvel outil ou service numérique qui pourrait être mis en place en cours d'année.

13.2. Accès aux systèmes

- Les accès aux plateformes pédagogiques sont personnels, nominatifs et inaccessibles.
- Les identifiants et mots de passe ne doivent en aucun cas être partagés.
- Chaque étudiant est responsable de la confidentialité de ses codes et de l'usage qui en est fait.
- L'utilisation des outils informatiques et numériques est strictement limitée au cadre de la formation.

13.3. Stockage et gestion des fichiers

- Chaque étudiant doit gérer et sauvegarder ses fichiers par ses propres moyens (ordinateur personnel, clé USB, disque dur externe, cloud personnel).
- Il est fortement recommandé de réaliser des sauvegardes régulières afin d'éviter toute perte de données.
- Après utilisation de matériel mis à disposition par l'ISFFEL, l'étudiant doit systématiquement :
 - se déconnecter des services utilisés (boîte mail personnelle, MY ISFFEL, plateformes externes, etc.),
 - ne pas laisser de fichiers personnels stockés sur le matériel au moment de sa restitution.
- Les fichiers d'un étudiant sont considérés comme privés, même dans l'éventualité où ils seraient accessibles techniquement par d'autres utilisateurs. Chaque étudiant est responsable de la gestion de ses propres accès et doit prendre toutes les mesures nécessaires pour se protéger des indiscretions (mots de passe, suppression avant restitution, choix des supports de stockage).

13.4. Matériel informatique

- Ordinateurs prêtés : leur usage est exclusivement pédagogique. L'étudiant s'engage à en prendre soin, à ne pas modifier leur configuration et à signaler immédiatement tout dysfonctionnement. Toute dégradation, perte ou usage détourné engage sa responsabilité.
- Appareils personnels (BYOD) : les étudiants peuvent connecter leurs équipements au wifi de l'établissement à condition que ceux-ci soient sécurisés (mises à jour, antivirus). Toute utilisation détournée (piratage, propagation de virus, saturation du réseau...) est interdite.

13.5. Photocopieur et impressions

Un photocopieur en libre-service est mis à disposition pour les impressions en noir et blanc, exclusivement liées aux besoins de la formation.

La pérennité de ce service est conditionnée à une utilisation raisonnée et responsable (pas d'impressions superflues, respect de l'environnement, recto-verso privilégié).

13.6. Règles de bon usage

L'étudiant s'engage à :

- respecter la législation en vigueur (propriété intellectuelle, droit d'auteur, protection des données personnelles, respect d'autrui),
- adopter un comportement respectueux dans les échanges numériques,
- utiliser les ressources informatiques de manière mesurée et uniquement pour des finalités pédagogiques.

Il est strictement interdit de :

- télécharger, stocker ou diffuser illégalement des œuvres protégées (films, musiques, logiciels, jeux...), y compris par streaming ou pair-à-pair (P2P),
- introduire ou propager des programmes nuisibles (virus, logiciels espions, malwares...),
- tenter de contourner les dispositifs de sécurité ou d'accéder frauduleusement à des systèmes ou fichiers,
- accéder, visionner, stocker ou diffuser des contenus violents, discriminatoires, haineux, racistes, sexistes ou pornographiques,
- utiliser le réseau de l'ISFFEL à des fins frauduleuses, commerciales ou contraires à la loi.

13.7. ARCOM — rappel légal

L'utilisateur d'un accès Internet est responsable de son usage.

Conformément aux règles de l'ARCOM (Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique), tout téléchargement ou diffusion illégale d'œuvres protégées peut entraîner :

- la mise en cause de la responsabilité pénale de l'utilisateur (délit de contrefaçon),
- des sanctions financières ou judiciaires.

L'utilisation de logiciels de partage de fichiers (type P2P) est strictement interdite. Ces outils peuvent mettre automatiquement à disposition des fichiers téléchargés et exposer l'étudiant à des poursuites.

13.8. Protection des données — CNIL et RGPD

- Les traitements de données personnelles effectués dans le cadre de l'utilisation des outils numériques de l'ISFFEL respectent le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et les recommandations de la CNIL.
- Chaque étudiant dispose d'un droit d'accès, de rectification et, le cas échéant, d'effacement de ses données personnelles.
- Aucune donnée personnelle ou sensible ne doit être communiquée sur des plateformes ou logiciels extérieurs sans autorisation.

	REGLEMENT INTERIEUR DE L'ISFFEL ST POL-DE-LEON Année 2025-2026		Date mise à jour : 29/08/2025	Page 12/20
			Référence : CHA-03	
			Rédacteur :	Gildas JANNIN

13.9. Contrôles et confidentialité

- Les référents informatiques de l'ISFFEL ou ses prestataires informatiques, sous l'autorité de la Direction, peuvent procéder à des contrôles en cas de problème ou de suspicion d'abus (analyse des connexions, journaux techniques, vérification d'un fichier suspect).
- Ces contrôles sont ciblés, proportionnés et réalisés dans le respect des règles de confidentialité et de la réglementation en vigueur.
- Les fichiers et documents personnels des étudiants sont considérés comme privés, sauf nécessité technique ou disciplinaire justifiée.

13.10. Sanctions

- Tout manquement au présent règlement expose l'étudiant à des sanctions disciplinaires prévues à l'article 17 du règlement intérieur.
- En cas de comportements illicites (piratage, téléchargements illégaux, diffusion de contenus interdits...), des poursuites civiles et/ou pénales peuvent également être engagées, indépendamment des sanctions internes.

Article 14 DISPOSITIONS DIVERSES

14.1. SECRET PROFESSIONNEL

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

14.2. RESPONSABILITES EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS

En aucun cas l'ISFFEL ne pourra être tenu pour responsable des pertes, vols ou détériorations des objets personnels déposés par les étudiant(e)s dans les locaux.

14.3. PHOTOGRAPHIE & VIDEO - DROIT A L'IMAGE

La photographie et la vidéo sont présentes dans notre établissement, qu'il s'agisse de la traditionnelle photo de promotion ou d'activités présentées dans les journaux, les brochures de l'Institut, sur le site Internet ou les réseaux sociaux.

Elle permet d'informer des projets et actions pédagogiques, d'exploiter des événements et visites, de valoriser le travail des étudiant(e)s en les montrant en situation, toujours de façon positive et de conserver grâce aux photos de promotion un souvenir des étudiant(e)s.

L'ISFFEL s'interdit naturellement l'utilisation de toute photographie pouvant porter préjudice à la dignité d'un(e) étudiant(e). **Ainsi et sauf avis contraire (rédaction d'un courrier manuscrit), dans le strict respect des valeurs énoncées plus haut, il est considéré que les étudiant(e)s autorisent l'ISFFEL et, le cas échéant ses partenaires, à utiliser leur représentation d'image (photographie ou vidéo).**

Article 15 REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANT(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'organisme de 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.

Les 2 délégué(e)s de chaque formation intègrent automatiquement le bureau élargi du Bureau Des Etudiants (BDE).

Si l'un et/ou l'autre des délégués ne souhaite pas intégrer le Bureau élargi du BDE, il conviendra au groupe de désigner un et/ou autre représentant de leur formation.

Article 16 LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

16.1. PRESIDENCE

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

16.2. PERIODICITE

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

16.3. 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).

16.4. 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 & RSE et référent handicap
- 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 17 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 18 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.

Article 19 CHAMPS D'APPLICATION

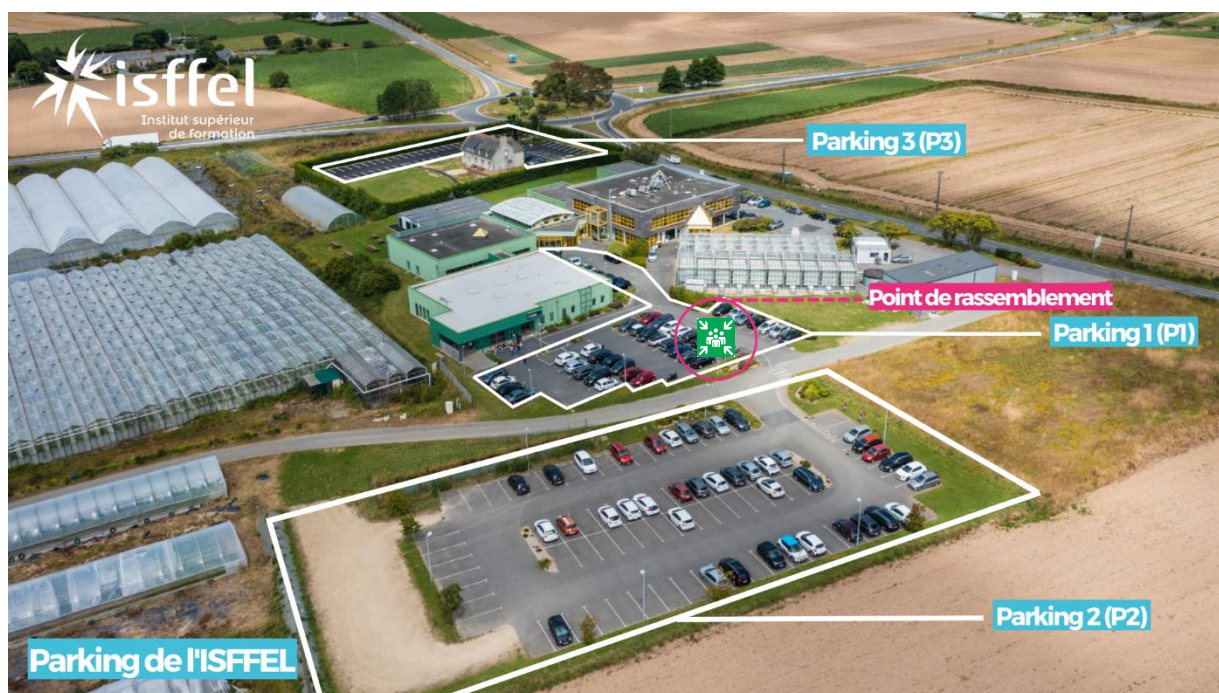
Ce règlement s'applique à tous les publics présents à l'ISFFEL St Pol-de-Léon, étudiants et enseignants.

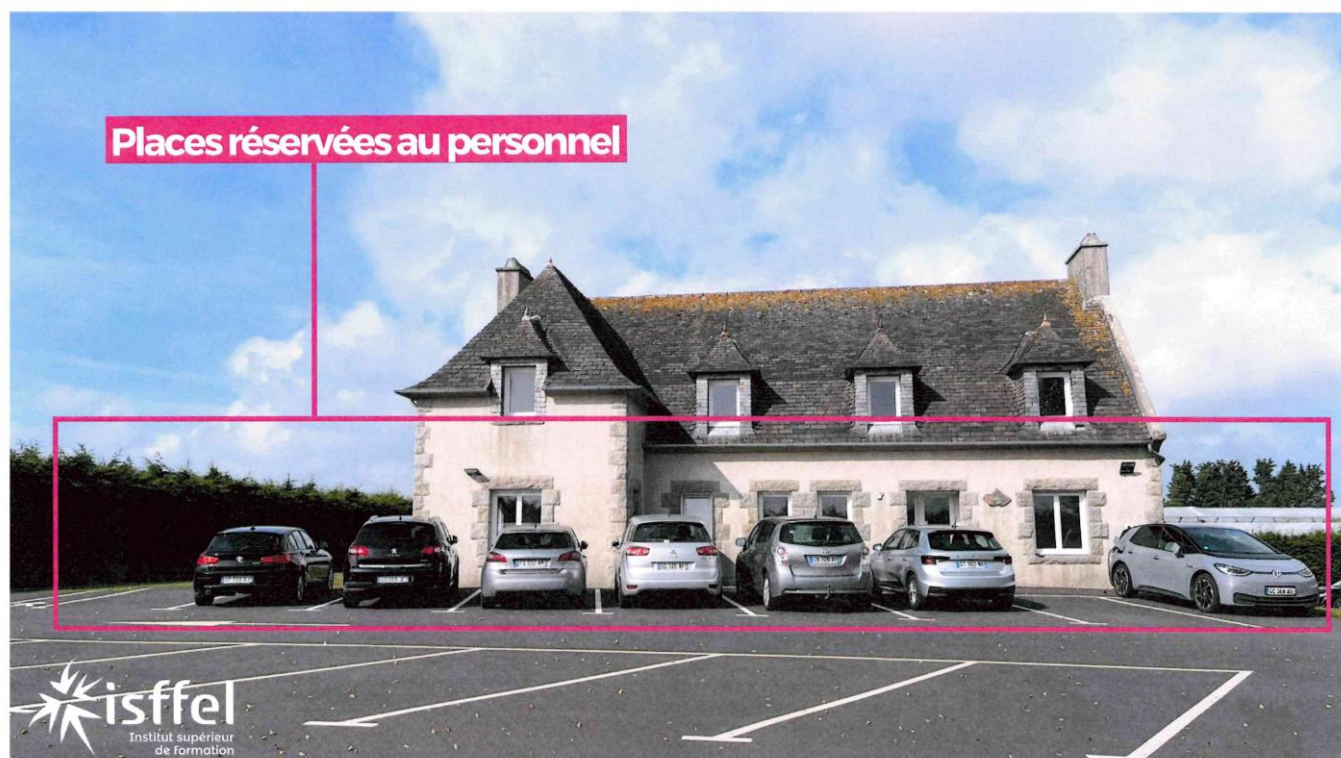
Le cas échéant, un avenant pourrait être signé afin de pallier aux manques ou de modifier les termes du présent règlement.

Fait à Saint Pol de Léon, le 29 août 2025

ANNEXES

PLAN DE L'ISFFEL : PARKINGS, ENTREES/SORTIES, ZONES FUMEURS, POINT DE RASSEMBLEMENT, DEFIBRILLATEUR





ZONES FUMEURS

Bâtiment principal



Bâtiment modulaire



Bâtiment modulaire



Emplacement du défibrillateur

