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	4
Article 5	**Horaires, retards, absences**	page	6
Article 6	**Accident, maladie**	page	7
Article 7	**Locaux et matériels**	page	7
Article 8	**Restauration**	page	8
Article 9	**Conférences et visites extérieures**	page	8
Article 10	**Déplacements**	Page	8
Article 11	**Santé, sécurité et prévention des risques professionnels**	page	9
Article 12	**Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations**	page	10
Article 13	**Egalité de traitement, liberté d'expression et neutralité des enseignements**	page	11
Article 14	**Règlement d'utilisation de l'informatique et des réseaux**	page	12
Article 15	**Dispositions diverses**	page	16
Article 16	**Représentation des étudiants**	page	17
Article 17	**Le conseil de perfectionnement**	page	17
Article 18	**Sanctions**	page	19
Article 19	**Procédure disciplinaire**	page	20
Article 20	**Champs d'application**	page	21
Annexes	**Plan de l'ISFFEL : parking, entrée/sortie, zone fumeur, restaurant universitaire, points de rassemblement**	page	22

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·es conscient(e)s de leurs responsabilités, et de l'intérêt d'une compréhension mutuelle.

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

En cas de force majeure, 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 du photocopieur, gestion du parking …

Article 2 COMPORTEMENT ET TENUE

2.1. Les étudiant·es 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·es, 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·es 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·es 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. Conformément à la règlementation en vigueur, **il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.**
Une zone fumeur est prévue à l'extérieur avec un cendrier mis à disposition sur le côté du bâtiment. I**l 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·es 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.

Article 3 TRAFIC ET CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE STUPEFIANTS

3.1. Interdictions

Conformément à la réglementation en vigueur et afin de garantir la sécurité des personnes et le bon fonctionnement de l'établissement, il est interdit :

- de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants,
- d'introduire, de détenir, de consommer, de distribuer ou de céder des stupéfiants dans l'établissement,
- d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées dans l'établissement, sauf autorisation exceptionnelle et encadrée de la Direction.

Ces interdictions s'appliquent également dans le cadre des activités, visites, déplacements et événements organisés par l'ISFFEL.

3.2. Mise en sécurité

Lorsqu'un·e étudiant·e présente un comportement laissant présumer un état d'ébriété ou une consommation de stupéfiants susceptible de compromettre sa sécurité, celle d'autrui ou le bon fonctionnement de l'établissement, l'ISFFEL prend les mesures nécessaires à sa mise en sécurité et à celle des autres personnes présentes.

Un éthylotest peut être proposé en cas de suspicion d'imprégnation alcoolique, notamment lorsque l'étudiant·e conteste son état.

Selon la situation, l'ISFFEL pourra notamment contacter l'employeur, une personne susceptible de prendre en charge l'étudiant·e, les services de secours ou, si les circonstances le justifient, les forces de l'ordre.

3.3. Conséquences disciplinaires

Tout manquement aux dispositions du présent article peut donner lieu à l'engagement de la procédure disciplinaire prévue aux articles 18 et 19 du présent règlement.

L'employeur peut être informé des faits constatés. Il lui appartient, le cas échéant, d'apprécier les suites à donner dans le cadre de son propre pouvoir disciplinaire et conformément à la réglementation applicable au contrat de travail.

3.4. Procédure en cas de comportement laissant présumer un état d'ébriété ou une consommation de stupéfiants

Lorsqu'une telle situation est constatée, la procédure suivante pourra être mise en œuvre :

1. **Retrait immédiat du cours ou de l'activité en cours** et prise en charge de l'étudiant·e par un membre de l'équipe de l'ISFFEL. L'étudiant·e est invité·e à rester dans l'établissement le temps nécessaire à l'évaluation de la situation et à l'organisation de sa prise en charge en toute sécurité.

2. **Entretien avec le responsable de formation et/ou un représentant de la Direction**, afin de recueillir les explications de l'étudiant·e et d'apprécier la situation.

3. **En cas de suspicion d'imprégnation alcoolique**, un éthylotest pourra être proposé à l'étudiant·e, notamment s'il ou elle conteste son état.

4. **Selon la situation et le niveau de risque constaté**, toute mesure nécessaire à la sécurité de l'étudiant·e et des tiers pourra être prise, notamment en contactant l'employeur, une personne susceptible de le ou la prendre en charge, les services de secours ou, si les circonstances le justifient, les forces de l'ordre.

Les faits constatés pourront donner lieu à l'engagement de la procédure disciplinaire prévue aux articles 18 et 19 du présent règlement.

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

4.1. **Il est strictement interdit de tricher aux examens, quelle que soit leur nature.** 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 étudiant·es, 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·es avant chaque épreuve (gestion des sorties pendant l'épreuve, documents et matériels autorisés ou non…).

4.5. Concernant les étudiant·es 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·e majeur (courrier à adresser au responsable de la formation).

4.6. Le plagiat est strictement interdit dans l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre de la formation : mémoires, dossiers, rapports, travaux d'études, présentations ou tout autre travail soumis à évaluation.

Le plagiat consiste à s'approprier, totalement ou partiellement, le travail, les propos, les idées, les données ou les productions d'un tiers sans en mentionner clairement la source.

Constituent notamment des situations de plagiat :

- reproduire un texte ou un passage sans utiliser de guillemets et/ou sans en citer la source,
- utiliser des images, graphiques, données ou autres contenus provenant de sources externes sans en indiquer la provenance,
- reprendre ou reformuler l'idée d'un auteur sans en citer la source,

- traduire tout ou partie d'un contenu sans en mentionner la provenance,
- utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien, même avec son accord,
- acheter, faire réaliser par un tiers ou récupérer un travail pour le présenter comme une production personnelle.

Tout plagiat ou tentative de plagiat peut donner lieu à l'engagement de la procédure disciplinaire prévue aux articles 18 et 19 du présent règlement.

Lorsqu'il est constaté dans le cadre d'une évaluation relevant d'un diplôme ou d'une certification délivré par un établissement partenaire ou un certificateur, les faits peuvent également être transmis à l'autorité compétente et donner lieu aux mesures ou sanctions prévues par ses propres règlements et procédures.

L'ISFFEL utilise un outil de prévention et de détection des similitudes afin d'accompagner les étudiant·es dans le respect des règles d'intégrité académique et de contribuer au contrôle des travaux remis.

4.7. Charte d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA)

4.7.1 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.

L'Intelligence Artificielle Générative (IAg), comme les modèles de langage (GPT, Gemini, Mistral…) offre des opportunités pour enrichir la recherche, mais soulève aussi des questions éthiques relatives à l'utilisation abusive de l'IAg et à la transmission d'informations. Elle peut aussi aboutir à une perte de maîtrise de la logique d'ensemble.
L'IAg a également des limites (partialité des sources, fabrication d'une information cohérente sur la base d'éléments épars, « hallucinations ») dont il s'agit de prendre conscience.

4.7.2 Principes généraux

L'IAg peut constituer un appui aux différentes phases de réalisation d'un document écrit. Toutefois, en aucun cas elle ne peut se substituer à une réflexion personnelle. La maîtrise de la démarche dans son ensemble comme dans le détail doit être conservée, et chacune de ses phases (question de recherche, revue de littérature, méthodologie, analyse des résultats…) doit impérativement rester le fait d'une réflexion personnelle.
La production de texte par l'IAg repose aussi sur une technologie invisible mais consommatrice de ressources (en travail humain, en espace, en énergie et en eau), d'où l'invitation à un usage modéré et responsable de cette technologie.

4.7.3 Responsabilité

L'auteur ou l'autrice du document écrit assume la responsabilité de son contenu comme des modalités de sa réalisation. Il appartient donc aux auteurs de vérifier l'authenticité de tout propos présenté dans le document. La falsification de textes originaux, l'invention de données ou de références bibliographiques ou le report dans le mémoire des « hallucinations » de l'IAg constituent un usage impropre de l'IAg.
Le travail de synthèse dépendant de la qualité des données en possession du modèle, il est essentiel d'évaluer la pertinence des données retenues puis synthétisées. Cette évaluation est de la responsabilité de l'auteur et son absence constitue également un usage impropre de l'IAg.

4.7.4 Signalement de l'utilisation

Les étudiant.es utilisant une Intelligence Artificielle sont tenus de le signaler dans leur rendu en tant que ressource externe ayant contribué à leur travail. Cette déclaration doit être précise et explicite : elle indique notamment l'outil utilisé et, lorsque l'information est disponible, le modèle utilisé (par exemple : ChatGPT – GPT-5.6, Claude – Claude Sonnet, Gemini – Gemini 2.5 Pro), ainsi que les passages concernés et les circonstances de son utilisation (génération, reformulation, correction, recherche d'idées, traduction...).
Lorsque cela est possible, et dans un souci de transparence, certains outils d'IAg permettent de partager directement la conversation via un lien. À défaut, les étudiant·es sont invité·es à indiquer les prompts utilisés, afin de rendre explicites les modalités et l'étendue de l'utilisation de l'outil.

4.7.5 Limites éthiques et légales

Les modèles d'IAg sont capables d'un travail de synthèse. Y entrer des données à caractère personnel ou sensibles (comme des enregistrements audios à des fins de transcription automatisée ou des transcriptions d'entretiens ou de réunion à des fins de synthèse ou d'analyse), tout comme des informations dévoilant le fonctionnement d'une organisation (organigramme, outils, procédures, données financières, commerciales ou RH, diagnostics…), c'est livrer des informations à l'extérieur. Cela peut constituer un manquement aux règles de confidentialité et de déontologie professionnelle ainsi qu'une violation de la réglementation relative à la protection des données personnelles.

4.7.6. Risque de sanctions en cas de non-respect de la charte

Toute violation des dispositions de la présente charte peut entraîner des conséquences académiques et, le cas échéant, disciplinaires.

En situation d'évaluation académique (examens, contrôles continus, études de cas, mémoires, dossiers professionnels…), les règles et consignes définies par le certificateur concernant l'utilisation de l'intelligence artificielle s'appliquent prioritairement.

À défaut de position ou de consigne spécifique du certificateur, les principes définis par l'ISFFEL dans la présente charte s'appliquent. L'utilisation de l'IA est autorisée comme outil d'appui, sous réserve qu'elle respecte les conditions prévues au présent article, notamment l'obligation de signalement de son utilisation et le maintien d'une production et d'une réflexion personnelles de l'étudiant·e.

Lorsqu'un indice d'utilisation de l'IA non conforme à ces principes est identifié, notamment au moyen des outils de contrôle utilisés par l'établissement, la situation peut être portée à la connaissance du jury ou de l'autorité compétente, qui apprécie les suites à donner au regard des circonstances et des éléments disponibles.

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·es.

Les horaires se répartissent comme suit **:**

- **8h30-12h00 et 13h00-16h30**

- Des aménagements d'horaires sont possibles en fonction de certaines contraintes pédagogiques (exemples : examens, suivi de dossiers, cours en demi groupe…).

5.2. Retards, absences

Les étudiant·es 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 étudiant·es 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 18).

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).

Sont notamment considérées comme absences justifiées, sous réserve de la production des justificatifs requis :

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

Les congés se prennent uniquement sur les périodes en entreprise, et ne constituent pas un motif d'absence accepté par l'établissement.

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·es.

Une absence injustifiée peut entraîner 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,** et non un certificat médical, devra être transmise au responsable de la formation dans les plus brefs délais.

Article 7 LOCAUX ET MATERIELS

7.1. L'ISFFEL met à la disposition des étudiant·es **des salles de cours équipés de tableaux interactifs**. **Ces équipements doivent être utilisés avec soin et respect**. En cas de

déplacement des matériels, les étudiant·es 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 étudiant·es 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·e 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·es seront tenus **financièrement responsables**, à titre individuel ou collectif, des **dégâts** causés aux **locaux**, aux **équipements**, **matériels** et **documents** mis à leur disposition.

7.4. **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 de l'entrée principale pour le recyclage des journaux.
Compte-tenu du nombre d'étudiant·es et d'enseignant·es 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. La restauration dans les salles de cours 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.

8.2. Une offre de restauration, en partenariat avec le CROUS (Restaurant Universitaire) de La Roche-sur-Yon est proposée.

8.3. Deux espaces détentes sont mis à disposition des étudiant·es et sont équipés de fours micro-ondes.
Des distributeurs de boissons et de confiserie sont mis à disposition dans les locaux.

Article 9 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 10 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…). Les étudiant·es devront donc s'accorder entre eux(elles) pour un partage des coûts en cas de co-voiturage.

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.

Article 11 SANTE, SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Conformément aux dispositions du Code du travail relatives à la santé et à la sécurité au travail, le Centre de Formation d'Apprentis veille à sensibiliser les apprenants à la prévention des risques professionnels dans le cadre de leur formation et de leur activité en entreprise.

Tous les étudiant·es sont tenus de respecter l'ensemble des règles d'hygiène, de santé et de sécurité applicables :

- au sein de l'établissement,
- dans les entreprises d'accueil,
- sur tout lieu lié à l'activité pédagogique, aux périodes de formation en milieu professionnel, aux déplacements pédagogiques ou aux examens.

À ce titre, chaque apprenant doit :

- prendre connaissance des consignes de sécurité qui lui sont communiquées,
- respecter les procédures, protocoles et instructions de prévention applicables,
- utiliser conformément à leur destination les matériels, équipements et moyens de protection mis à disposition,
- signaler immédiatement toute situation dangereuse, accident, incident ou dysfonctionnement à un représentant de l'établissement,
- contribuer, par son comportement, à la préservation de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes présentes.

L'établissement met en œuvre des actions de sensibilisation et de prévention relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de la formation et de sécurisation des parcours des apprenants.

11.1. Santé

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 face à l'entrée de l'ISFFEL.

11.2. Consignes d'incendie

Les étudiant·es 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 aux points de rassemblement indiqués par un panneau situé devant l'entrée principale du bâtiment.

L'évacuation incendie du bâtiment s'organise en deux zones en suivant le cheminement d'évacuation (voir annexe) :

L'évacuation de l'ensemble des personnes se trouvant au rez-de-chaussée du bâtiment se fera vers le premier point de rassemblement situé sur la gauche du parking face à l'entrée principale de l'ISFFEL.

L'évacuation de l'ensemble des personnes se trouvant à l'étage du bâtiment se fera vers le second point de rassemblement situé sur la droite du parking face à l'escalier en colimaçon.

11.3. Responsabilité 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·es 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 12 PREVENTION DES VIOLENCES, DU HARCELEMENT ET DES DISCRIMINATIONS

L'établissement veille à garantir à chaque apprenti, stagiaire, bénéficiaire, salarié et intervenant un environnement de formation respectueux de la dignité, de l'intégrité et des droits de chacun.

À ce titre, **aucun comportement de violence, de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination n'est toléré dans le cadre de la formation**.

Sont notamment interdits :

- les violences physiques, verbales ou psychologiques,
- les menaces, intimidations, insultes ou humiliations,
- les comportements susceptibles de caractériser un harcèlement moral,
- le harcèlement sexuel et les agissements sexistes,
- les propos ou comportements discriminatoires,
- les comportements portant atteinte à la dignité d'une personne,

- le cyberharcèlement ou toute forme de violence exercée au moyen d'outils numériques, de messageries ou de réseaux sociaux.

Cette interdiction s'applique aux faits commis :

- dans les locaux du CFA,
- pendant les cours et activités de formation,
- à distance dans le cadre de la formation,
- lors de déplacements, visites ou événements organisés par L'établissement,
- dans les échanges numériques en lien avec la formation,
- et, lorsqu'ils sont portés à la connaissance du CFA, aux faits survenant en entreprise et susceptibles d'affecter la sécurité, la santé ou le parcours de formation de l'apprenti.

Signalement d'une situation :

Toute personne qui estime être victime ou témoin d'une situation de violence, de harcèlement ou de discrimination est invitée à en informer L'établissement. Le signalement peut être réalisé oralement ou par écrit (une fiche de signalement est mise à disposition sur MY ISFFEL).

Traitement du signalement :

Tout signalement fait l'objet d'une prise en compte conformément à la **procédure de prévention et de traitement des violences, harcèlements et discriminations du CFA**.

Confidentialité :

Les informations recueillies dans le cadre d'un signalement sont traitées de manière confidentielle.

Article 13 EGALITE DE TRAITEMENT, LIBERTE D'EXPRESSION ET NEUTRALITE DES ENSEIGNEMENTS

Conformément à l'article L. 6352-4 du Code du travail, **L'établissement garantit le traitement égal de l'ensemble des stagiaires et apprentis accueillis dans le cadre de ses actions de formation**.

Aucune distinction ou différence de traitement ne peut être fondée sur un motif étranger aux exigences objectives de la formation, de son organisation, de son déroulement ou de son évaluation. L'établissement veille notamment au respect des principes de non-discrimination, d'équité et d'égalité de traitement dans l'accès à la formation, l'accompagnement, les activités pédagogiques et les modalités d'évaluation.

L'établissement garantit également le respect de la liberté d'expression et de conscience des étudiant·es. Chacun est libre d'exprimer ses opinions et ses convictions dans le respect des lois et règlements en vigueur, du bon fonctionnement du CFA, des exigences inhérentes à la formation, ainsi que des droits et libertés d'autrui.

Cette liberté ne saurait justifier des propos ou comportements discriminatoires, injurieux, diffamatoires, menaçants, haineux, prosélytes ou susceptibles de porter atteinte à la dignité, à la sécurité ou aux droits d'autrui.

L'établissement veille enfin à la neutralité des enseignements dispensés. Les enseignements et interventions pédagogiques sont conduits dans le respect des programmes, référentiels et objectifs de formation, selon une approche professionnelle, objective et respectueuse de la pluralité des opinions et convictions.

Article 14 REGLEMENT D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET DES RESEAUX

14.1. Objet et champ d'application

Le présent article définit les règles d'utilisation des moyens informatiques, numériques et de communication mis à disposition des étudiant·es de l'ISFFEL.

Il s'applique notamment :

- à la plateforme pédagogique MY ISFFEL (Moodle) ;
- aux ordinateurs et équipements mis à disposition ou prêtés par l'ISFFEL ;
- aux connexions Internet et réseaux Wi-Fi de l'établissement ;
- aux appareils personnels connectés au réseau ;
- aux services, plateformes et outils numériques utilisés dans le cadre de la formation.

L'utilisation de ces moyens doit respecter les besoins de la formation, les règles de sécurité de l'établissement et la législation en vigueur.

14.2. Accès au réseau Wi-Fi « ISFFEL-Public »

Le réseau Wi-Fi destiné aux étudiant·es, intervenant·es et invité·es se nomme « ISFFEL-Public ».

Lors de la première connexion, l'utilisateur procède à un auto-enrôlement permettant la création de son compte d'accès. Il doit renseigner ses nom et prénom réels, une adresse e-mail permettant de l'identifier, son site de connexion (La Roche ou St Pol) et son statut (Étudiant, Intervenant ou Invité). Seuls les étudiant·es indiquent le sigle de leur formation.

Un seul compte et un seul appareil sont autorisés par personne. Les pseudonymes sont interdits. Tout compte ne respectant pas ces règles pourra être supprimé sans préavis.

Les informations recueillies lors de l'auto-enrôlement ainsi que certaines données techniques de connexion peuvent être enregistrées afin d'assurer le fonctionnement, la sécurité et la traçabilité du réseau, dans le respect de la réglementation applicable.

14.3. Comptes, identifiants et sécurité des accès

Les comptes, identifiants et mots de passe permettant d'accéder aux réseaux, plateformes ou services numériques sont personnels, nominatifs et incessibles.

Chaque étudiant·e doit :

- préserver leur confidentialité et ne pas les communiquer à un tiers ;
- ne pas utiliser le compte ou les identifiants d'une autre personne ;

- signaler rapidement toute perte, compromission ou utilisation suspecte ;
- ne pas contourner les dispositifs d'authentification, de filtrage ou de sécurité.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte et de ses identifiants.

14.4. Échanges numériques et utilisation des coordonnées personnelles

Pour les étudiant.es disposant d'un accès à la plateforme, les échanges numériques liés à la formation sont réalisés **prioritairement via MY ISFFEL**, qui constitue l'outil de communication de référence entre les étudiant·es, les enseignants, les intervenants pédagogiques et les équipes de l'ISFFEL.

D'autres moyens peuvent être utilisés de manière complémentaire selon les besoins, notamment l'adresse e-mail personnelle de l'étudiant·e, des groupes de messagerie instantanée tels que WhatsApp, ou tout autre outil retenu pour des besoins pédagogiques ou organisationnels.

L'ISFFEL ne fournit pas d'adresse électronique institutionnelle nominative aux étudiant·es. Leur adresse e-mail personnelle peut donc être utilisée ponctuellement pour les échanges administratifs, pédagogiques ou organisationnels liés à la formation et, lorsque cela est nécessaire, être communiquée aux personnels de l'ISFFEL, enseignants ou intervenants pédagogiques concernés.

Cette communication est limitée aux personnes qui en ont besoin dans le cadre de leurs missions et aux seules finalités liées à la formation. Lors d'envois collectifs, les adresses personnelles ne doivent pas être rendues visibles lorsque cela n'est pas nécessaire.

Les groupes de messagerie instantanée sont des outils complémentaires et ne se substituent pas aux informations officielles diffusées via MY ISFFEL. Les échanges qui s'y déroulent doivent respecter les règles du présent règlement.

Chaque étudiant·e doit veiller au bon fonctionnement de l'adresse e-mail communiquée et signaler tout changement de coordonnées.

14.5. Stockage et gestion des fichiers

Chaque étudiant·e est responsable de la sauvegarde et de la conservation de ses fichiers et documents. Des sauvegardes régulières sont fortement recommandées.
Après utilisation ou avant restitution d'un matériel appartenant à l'ISFFEL, l'étudiant·e doit :

- se déconnecter des comptes et services utilisés ;
- supprimer les identifiants éventuellement mémorisés ;
- retirer ou supprimer ses fichiers personnels.

L'ISFFEL ne garantit ni la conservation ni la récupération des fichiers laissés sur un équipement mis à disposition ou restitué.

14.6. Matériel informatique et appareils personnels

Les conditions de prêt des ordinateurs portables sont précisées à l'article 7.2 du présent règlement.

Sur les équipements appartenant à l'ISFFEL, il est interdit sans autorisation :

- de modifier la configuration matérielle ou logicielle ;
- de désactiver les dispositifs de sécurité ;
- d'installer des logiciels susceptibles de compromettre le matériel ou le réseau.

Chaque étudiant·e peut utiliser **un seul appareil personnel** sur le réseau ISFFEL-Public, correspondant à celui choisi lors de l'auto-enrôlement. Cet appareil doit être maintenu à jour et présenter un niveau de sécurité satisfaisant.

Tout équipement présentant un risque pour la sécurité ou le bon fonctionnement du réseau pourra être bloqué ou déconnecté.

14.7. Règles de bon usage et respect de la législation

Chaque étudiant·e doit respecter la législation applicable, notamment en matière de propriété intellectuelle, de protection des données personnelles, de vie privée, de droit à l'image, de respect d'autrui et de sécurité informatique.

Il est notamment interdit :

- de télécharger, stocker, mettre à disposition ou diffuser illicitement des œuvres protégées ;
- d'utiliser des services de partage de fichiers pair-à-pair (P2P/Torrent) ;
- d'introduire ou propager des virus, logiciels malveillants ou logiciels espions ;
- de rechercher, tester ou exploiter sans autorisation une faille de sécurité ;
- d'accéder ou tenter d'accéder frauduleusement à un compte, un système, un réseau ou des fichiers ;
- de contourner les dispositifs de filtrage ou de sécurité ;
- de perturber ou saturer volontairement le réseau ;
- d'utiliser les moyens informatiques à des fins frauduleuses, illicites, commerciales ou étrangères à la formation ;
- d'accéder, stocker ou diffuser des contenus illicites, haineux, discriminatoires, violents ou pornographiques.

Les règles relatives à l'utilisation de données personnelles, confidentielles ou sensibles dans les outils d'intelligence artificielle sont précisées à l'article **4.7** du présent règlement.

14.8. ARCOM et protection des œuvres

L'ISFFEL, titulaire des accès Internet mis à disposition dans ses locaux, doit veiller à ce qu'ils ne soient pas utilisés en violation des droits d'auteur.

L'ARCOM – Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique – est notamment chargée de la protection des œuvres sur Internet. Sa procédure dite de « réponse graduée **»** peut notamment s'appliquer lorsqu'une œuvre protégée est illicitement mise à disposition depuis une connexion Internet, notamment via un réseau pair-à-pair.

En cas d'utilisation illicite de sa connexion, l'ISFFEL peut prendre les mesures techniques nécessaires, rechercher l'origine de l'incident et engager, le cas échéant, les procédures disciplinaires prévues par le présent règlement.

Les faits susceptibles de constituer une infraction peuvent également être portés à la connaissance des autorités compétentes.

14.9. Protection des données personnelles – RGPD et CNIL

Les traitements de données personnelles liés aux outils numériques et réseaux de l'ISFFEL sont soumis au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée.

L'ISFFEL peut notamment traiter les données nécessaires :

- à l'identification des utilisateurs et à la gestion de leurs comptes ;
- au fonctionnement et à la sécurité des réseaux et systèmes ;
- au suivi administratif et pédagogique de la formation ;
- aux échanges entre étudiant·es, personnels, enseignants et intervenants ;
- au respect de ses obligations légales et réglementaires.

L'accès à ces données est limité aux personnes habilitées qui en ont besoin dans le cadre de leurs missions. Certaines données techniques de connexion, d'authentification ou de sécurité peuvent être enregistrées et conservées pendant les durées nécessaires ou imposées par la réglementation.

Les étudiant·es disposent, selon les traitements concernés, de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition ou de portabilité. Ils peuvent les exercer auprès de l'ISFFEL ou de son Délégué à la protection des données (DPO) et peuvent également saisir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Les étudiant·es doivent également respecter la confidentialité des données personnelles et informations relatives à d'autres personnes, entreprises ou organisations auxquelles ils ont accès dans le cadre de leur formation.

14.10. Journalisation, contrôles et sécurité du réseau

Afin d'assurer le fonctionnement et la sécurité du réseau, de prévenir les usages abusifs, d'analyser les incidents et de respecter ses obligations légales, l'ISFFEL peut mettre en œuvre des dispositifs de journalisation et de contrôle technique.

Peuvent notamment être enregistrés :

- le compte utilisé ;
- les dates et heures de connexion ;
- les équipements et adresses techniques utilisés ;
- les volumes ou flux de données ;
- les tentatives de connexion ou d'accès ;
- les événements et anomalies de sécurité.

Les contrôles sont réalisés par les personnes habilitées de l'ISFFEL ou ses prestataires informatiques et doivent rester justifiés, ciblés et proportionnés.

Ils n'ont pas pour objet de prendre connaissance des correspondances privées. Lorsqu'un incident technique ou de sécurité l'exige, les personnels ou prestataires habilités peuvent toutefois intervenir sur un équipement ou un fichier dans la stricte mesure nécessaire à sa résolution, à la protection des systèmes ou au respect d'une obligation légale.

14.11. Sanctions

Tout manquement au présent article peut entraîner, selon sa nature et sa gravité :

- la suspension ou la suppression temporaire ou définitive d'un accès informatique ou réseau ;
- les sanctions disciplinaires prévues à l'article 18 du présent règlement.

Les faits susceptibles de constituer une infraction peuvent également donner lieu à des poursuites civiles ou pénales.

Article 15 DISPOSITIONS DIVERSES

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

15.2. En aucun cas l'ISFFEL ne pourra être tenu pour responsable des **pertes, vols ou détériorations des objets personnels** déposés par les étudiant·es dans les locaux.

15.3. Droit à l'image
Dans le cadre de ses activités pédagogiques, institutionnelles et de communication, l'ISFFEL peut être amené à réaliser des photographies ou vidéos des étudiant·es, notamment à l'occasion de photos de promotion, d'événements, de visites ou d'activités pédagogiques.

Ces images peuvent être utilisées pour valoriser les formations, les projets et les activités de l'établissement, notamment sur les supports de communication de l'ISFFEL : site Internet, réseaux sociaux, publications, brochures ou supports de présentation.

Une autorisation relative au droit à l'image est proposée à chaque étudiant·e en début de formation. Elle précise les finalités et les supports pour lesquels les photographies ou vidéos peuvent être utilisées. Avant toute utilisation d'une image permettant d'identifier un·e étudiant·e, l'ISFFEL s'assure que l'usage envisagé est couvert par l'autorisation donnée. Le refus d'autoriser l'utilisation de son image est sans conséquence sur la formation ou le parcours de l'étudiant·e.

L'ISFFEL veille, en toute circonstance, à ne pas utiliser d'image susceptible de porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou aux droits des personnes représentées**.**

Article 16 REPRESENTATION DES ETUDIANTS

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·es 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·es de chaque groupe et les responsables de la formation, à la demande du groupe ou de la Direction.

Les 2 délégué·es 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 17 LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément aux dispositions applicables aux centres de formation d'apprentis, un conseil de perfectionnement est placé auprès de la Direction de l'ISFFEL. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

17.1. Périodicité

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an. Des réunions complémentaires peuvent être organisées lorsque les circonstances ou les sujets à traiter le nécessitent.

17.2. Modalités de fonctionnement

Le conseil de perfectionnement examine et débat notamment des questions relatives :

- au projet pédagogique du CFA ;
- aux conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, notamment des personnes en situation de handicap ;

- à la promotion de la mixité, de l'égalité des chances et de la mobilité nationale et internationale ;
- à l'organisation et au déroulement des formations ;
- aux conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- à l'organisation des relations entre le CFA et les entreprises accueillant des apprentis ;
- aux projets de conventions permettant à des établissements d'enseignement, organismes de formation ou entreprises d'assurer tout ou partie des enseignements ;
- aux projets d'investissement ;
- aux informations publiées annuellement par le CFA relatives notamment aux résultats aux examens, à la poursuite d'études, à l'insertion professionnelle et aux ruptures de contrats d'apprentissage.

Le conseil peut également examiner toute question susceptible de contribuer à l'amélioration de la qualité des formations, des conditions d'accueil et de l'accompagnement des apprentis.

17.3. Désignation des membres

Sous la présidence du Directeur de l'ISFFEL ou de son représentant, sont notamment conviés au conseil de perfectionnement :

- le Président de l'ISFFEL ;
- des représentants des personnels d'encadrement, administratifs et pédagogiques ;
- le responsable qualité-RSE et référent handicap ;
- des représentants des enseignants et formateurs ;
- des représentants des apprentis, notamment les délégué·es et des représentants du Bureau des Étudiants (BDE) ;
- un ou plusieurs représentants des entreprises accueillant des apprentis.

En fonction des sujets inscrits à l'ordre du jour, la Direction peut convier toute autre personne dont la participation est susceptible d'éclairer les travaux du conseil.

Les échanges et propositions du conseil de perfectionnement contribuent à la démarche d'amélioration continue de l'ISFFEL.

Article 18 SANCTIONS

L'étudiant·e s'engage à respecter les dispositions du présent règlement intérieur ainsi que les règles applicables au sein de l'établissement et dans le cadre des activités organisées par l'ISFFEL.

Tout manquement peut donner lieu, selon sa nature, sa gravité et les circonstances, à une sanction disciplinaire.
Constitue une sanction toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise par le Directeur de l'ISFFEL ou son représentant à la suite d'un comportement considéré comme fautif et susceptible d'affecter, immédiatement ou non, la présence de l'étudiant·e dans la formation ou la continuité de la formation reçue.

Selon la gravité des faits, les sanctions susceptibles d'être prononcées sont :

- un avertissement ;
- un blâme ;
- une exclusion temporaire de la formation ;
- une exclusion définitive de la formation.

Lorsque la gravité des faits le justifie et notamment lorsque la sécurité des personnes, des biens ou le bon fonctionnement de l'établissement sont susceptibles d'être compromis, une **mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat** peut être prise dans l'attente de l'issue de la procédure disciplinaire. Cette mesure ne constitue pas une sanction.

Toute fraude ou tentative de fraude constatée lors d'une évaluation constitue un manquement au présent règlement et peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Pour les évaluations internes organisées sous la responsabilité de l'ISFFEL, une fraude ou tentative de fraude peut également avoir une conséquence sur l'évaluation concernée, pouvant aller jusqu'à l'attribution de la note de zéro, selon la nature et la gravité des faits.

Pour les évaluations relevant d'un diplôme, d'une certification ou d'un établissement partenaire, les faits sont traités conformément aux règlements et procédures applicables et peuvent être transmis au certificateur ou à l'autorité compétente.

Les conséquences appliquées à une évaluation ne font pas obstacle, lorsque les circonstances le justifient, à l'engagement d'une procédure disciplinaire distincte.

Toute sanction prononcée est portée à la connaissance de l'employeur de l'étudiant·e concerné·e ainsi que, lorsque la réglementation le prévoit, de l'organisme financeur de la formation.

Article 19 PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre d'un·e étudiant·e sans que celui-ci ou celle-ci ait été préalablement informé·e des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le Directeur de l'ISFFEL ou son représentant envisage de prendre une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'étudiant·e dans la formation, la procédure suivante est mise en œuvre :

1. **Convocation à un entretien**

   L'étudiant·e est convoqué·e par écrit à un entretien. La convocation précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

   Elle est adressée par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

   La convocation précise également que l'étudiant·e peut se faire assister, au cours de l'entretien, par une personne de son choix, étudiant·e ou salarié·e de l'ISFFEL.

2. **Information de l'employeur**

   Lorsque la procédure disciplinaire concerne un·e apprenti·e ou un·e salarié·e en contrat de professionnalisation, son employeur est informé de la procédure engagée, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

3. **Entretien**

   Au cours de l'entretien, le Directeur ou son représentant expose les faits reprochés et le motif de la sanction envisagée. L'étudiant·e est invité·e à fournir toute explication ou observation qu'il ou elle juge utile.

4. **Décision et notification**

   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 par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

   L'employeur et, lorsque la réglementation le prévoit, l'organisme financeur sont informés de la sanction prononcée.

5. **Mesure conservatoire**

   Lorsque la gravité des faits nécessite une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, celle-ci peut être prise avant l'issue de la procédure disciplinaire.

   Aucune sanction définitive ne peut toutefois être prononcée sans que l'étudiant·e ait été informé·e des faits qui lui sont reprochés et sans que la procédure prévue au présent article ait été respectée.

L'absence de l'étudiant·e à l'entretien, dès lors qu'il ou elle a été régulièrement convoqué·e, ne fait pas obstacle à la poursuite de la procédure.

Une exclusion temporaire ou définitive du CFA peut avoir des conséquences sur la poursuite du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Ces conséquences relèvent des dispositions légales et contractuelles applicables et, le cas échéant, des décisions relevant de l'employeur.

Article 20 CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des étudiant·es, apprenti·es et stagiaires accueillis en formation sur le site de l'ISFFEL de Saint-Pol-de-Léon.

Il s'applique dans les locaux et espaces extérieurs de l'établissement ainsi que, pour les dispositions qui les concernent, dans le cadre des activités pédagogiques organisées par l'ISFFEL, notamment les visites, déplacements, événements, formations à distance et échanges numériques liés à la formation.

Les règles relatives à la sécurité, à l'utilisation des locaux et équipements, aux outils et réseaux informatiques ainsi qu'au respect des personnes s'imposent également, dans la mesure où elles les concernent, aux enseignants, intervenants, visiteurs et autres personnes présentes dans l'établissement.

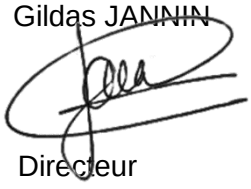
Les dispositions disciplinaires prévues aux articles 18 et 19 s'appliquent aux étudiant·es, apprenti·es et stagiaires relevant du présent règlement, sans préjudice des règlements et procédures propres aux établissements partenaires, certificateurs ou employeurs lorsqu'ils sont également applicables.

Le présent règlement peut être complété ou modifié lorsque l'évolution de la réglementation, de l'organisation ou du fonctionnement de l'établissement le nécessite. Toute modification applicable aux étudiant·es est portée à leur connaissance par les moyens appropriés.

Fait à La Roche-sur-Yon, le 27 août 2026

isffel
Institut supérieur de formation
15 Impasse Périclès
85000 LA ROCHE SUR YON
Tél. : 02 98 97 74 06
www.isffel.fr - lrsy@isffel.fr
N° SIRET 392 820 338 00037 - APE 8559A

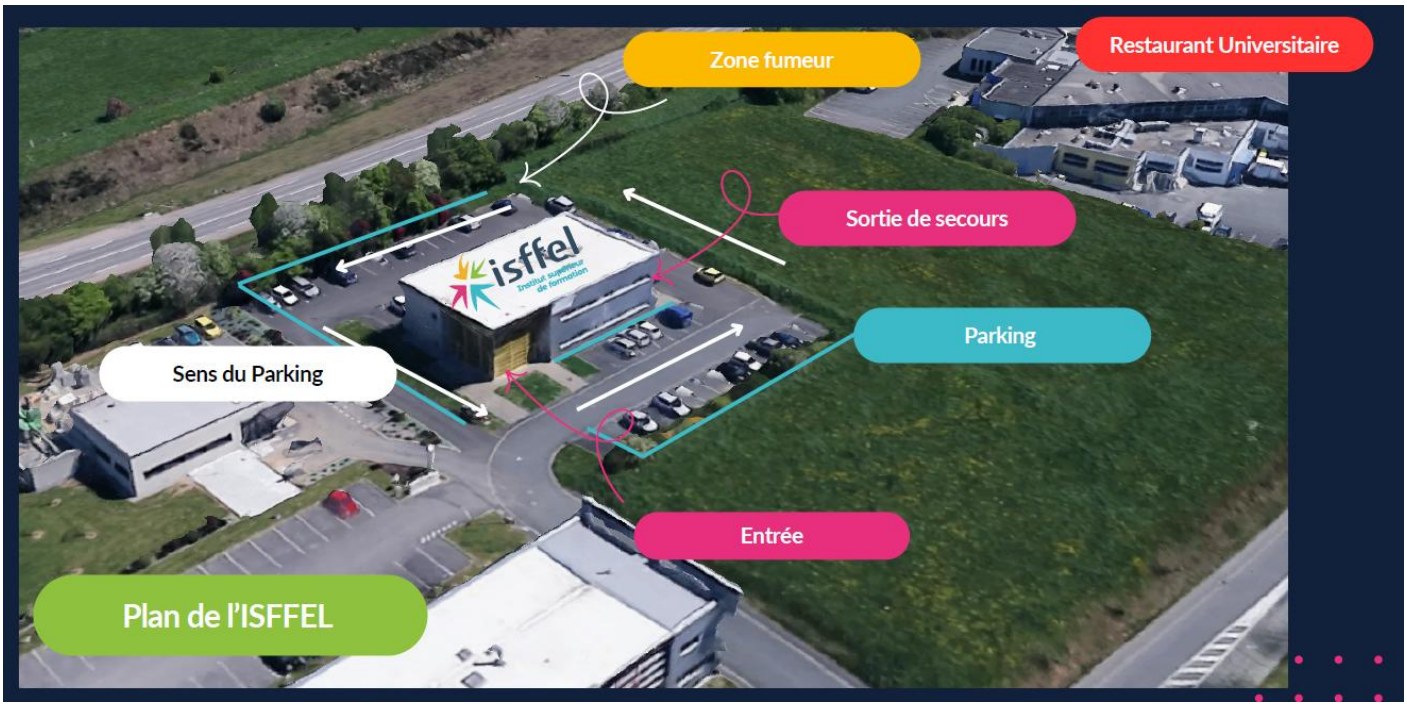
Gildas JANNIN



Directeur

ANNEXE

Plan de l'ISFFEL : parking, entrées/sorties, zone fumeur, restaurant universitaire, points de rassemblement



Point de rassemblement 1 : toutes les personnes se trouvant au rez-de-chaussée du bâtiment

Point de rassemblement 2 : toutes les personnes se trouvant à l'étage du bâtiment