

# Règlement intérieur

## OBJET

**Article 1er :** L'Institut Supérieur de Formation de l'Enseignement Catholique François d'Assise est un institut de formation situé au sein d'un ensemble domicilié : **CAMPUS François d'Assise – 2 Allée Marianne LOIR – 33800 BORDEAUX**

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 72330812233 auprès du préfet de région d'Aquitaine

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires et étudiants et ce, pour la durée de la formation suivie, et a vocation à préciser :

- les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions,
- les modalités de représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.

Pour toutes les dispositions non précisées dans le règlement intérieur, les étudiants doivent expressément se référer à la Charte des examens de l'Institut Catholique de Toulouse, à laquelle ils sont soumis.

Ce règlement intérieur est applicable dans les locaux de l'ISFEC François d'Assise. Il s'applique également dans les locaux utilisés dans le cadre de la formation, s'ils ne disposent pas d'un règlement propre. Lorsque la formation se déroule dans un établissement scolaire ou dans des locaux loués ou mis à disposition, le règlement de l'établissement d'accueil s'applique.

## HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

**Article 2 :** La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Article 3 :** L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les pauses et les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

**Article 4 :** Chaque stagiaire et étudiant est tenu de laisser en bon état de propreté les lieux de restauration, lavabos et toilettes mis à disposition et de respecter les parties du Campus François d'Assise partagées avec les autres associations et organismes. Les valeurs portées par l'ISFEC François d'Assise justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

**Article 5 :** Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de formation de manière à être

connus de tous les stagiaires et étudiants. Les stagiaires et étudiants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

**Article 6 :** Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

**Article 7 :** L'ISFEC François d'Assise décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

## RÈGLES DISCIPLINAIRES

**Article 8 :** Les horaires de stage et de cours sont fixés par l'ISFEC François d'Assise et portés à la connaissance des étudiants et des stagiaires par la convocation ou par le logiciel de vie universitaire consultable par Internet. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

**Article 9 :** Chaque étudiant et chaque professeur stagiaire doit justifier de son absence à son secrétariat. Chaque stagiaire de la formation continue ne pouvant se rendre en formation doit demander à son chef d'établissement de nous en informer par mail en réponse à la convocation. Chaque étudiant et chaque stagiaire doit, lors de sa présence en formation, signer la feuille d'émargement le matin, puis l'après-midi. L'absence de signature entraînera une demande de justification d'absence.

**Article 10 :** Chaque stagiaire et chaque étudiant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage ou du cours, le stagiaire ou l'étudiant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'institut de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 11 :** Il est formellement interdit aux stagiaires et aux étudiants :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- de quitter le stage sans motif ;
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite.

## DROITS D'AUTEUR

**Article 12 :** Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et de télécharger les cours enregistrés. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

## ASSURANCE

**Article 13 :** L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

## SANCTIONS

**Article 14 :** Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'institut de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'ISFEC François d'Assise ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

### **GARANTIES DISCIPLINAIRES**

**Article 15 :** Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

**Article 16 :** Lorsque le directeur de l'institut de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire ou l'étudiant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire et de l'étudiant pour la suite de la formation.

**Article 17 :** Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

**Article 18 :** La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

**Article 19 :** Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

**Article 20 :** Le directeur de l'institut de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme de financement prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise ou l'Institut Catholique de Toulouse dans le cadre de la formation initiale.

### **REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

**Article 21 :** Pour chaque stage ou formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection parmi les stagiaires et étudiants d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

**Article 22 :** Le directeur de l'institut organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation. Le scrutin doit intervenir au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage ou de la formation.

Lorsque la représentation des stagiaires et étudiants ne peut être assurée, le directeur de l'organisme de formation dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

**Article 23 :** Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R. 6352-9 à R. 6352-12 du code du travail.

**Article 24 :** Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils sont présents au conseil de perfectionnement.

#### PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

**Article 25 :** Les clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations :

- Par téléphone ou en face-à-face (confirmation par écrit dans les meilleurs délais).
- Ou directement par écrit, par courrier à [formationrh@isfecfrancoisdassise.fr](mailto:formationrh@isfecfrancoisdassise.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

#### PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

**Article 26 :** Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque étudiant avant toute inscription définitive et à chaque stagiaire avec la convocation en formation.

Fait à Bordeaux, le 15 janvier 2023.

**Matthieu POMMIERS**  
Directeur de l'ISFEC François d'Assise