

Règlement intérieur de l'école

établi conformément aux dispositions des articles
R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail

Ce règlement intérieur s'applique dans **sa totalité** à l'ensemble des étudiant(e)s et stagiaires engagés dans une formation égale ou supérieure à 240h00 (présentation du règlement dès l'entrée en formation) et, **pour partie** (articles 6 & 7, 11 à 17, 21 à 30), aux étudiant(e)s et stagiaires engagés dans une formation d'une durée inférieure à 240h00 (règlement affiché dans le hall de l'école) - et ce pour la durée de la formation suivie. Les étudiant(e)s et stagiaires assument en conséquence la responsabilité de leurs actes et de leurs comportements dans l'école et son environnement ainsi que sur les lieux de stage ou de formation sur lesquels ils seront amenés à étudier ou à exercer.

Ce règlement s'applique pour l'ensemble des sites de l'ETSUP, des espaces occupés au titre des partenariats ou conventions, en France ou à l'étranger.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures applicables aux étudiant(e)s et stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Le règlement intérieur est signé par chaque étudiant(e) ou stagiaire engagé dans une formation égale ou supérieure à 240h00 et retourné à l'école dès le premier jour d'entrée en formation.

Ce règlement régit principalement les prescriptions en matière de sécurité, d'hygiène, de comportement général* et de discipline. Dans les autres cas et notamment s'il s'agit de préciser certaines modalités d'application dudit règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général ou permanent (cf. article 27), elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

* Le comportement des personnes (actes, attitudes, propos ou tenues...) ne doit pas être de nature à porter atteinte à la santé, l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens mais aussi aux valeurs et au bon fonctionnement de l'ETSUP ou être de nature à créer des perturbations dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche et, en général, à toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'école.

Date de dernière mise à jour : 31 août 2020

33 avenue du Maine
Tel : 01 44 16 81 81
Fax : 01 45 88 81 20
contact@etsup.com
N° SIRET : 784 281 099 00027
Code APE : 8559B



Ce règlement intérieur
doit être lu et signé
au plus tard le jour de
l'entrée en formation

FORMALITES ADMINISTRATIVES

Art. 1 : Le cursus de formation est organisé selon les modalités administratives en vigueur et validé par les instances compétentes. Le règlement intérieur de l'école, le projet de formation et les modalités de validation sont présentés aux étudiant(e)s et stagiaires dès leur entrée en formation.

Art. 2 : L'inscription en formation pour l'année en cours est effective dès le règlement des frais de formation, payables au plus tard la première semaine de l'entrée en formation. Des échelonnements de paiement peuvent être accordés sur dérogation.

Art. 3 : La souscription à une sécurité sociale étudiante est obligatoire pour tous les étudiant(e)s n'étant pas assuré(e)s sociaux. Une attestation doit être fournie en chaque début d'année scolaire (première semaine de septembre) au secrétariat de la formation. Par ailleurs, l'étudiant doit fournir une attestation en responsabilité civile.

Art. 4 : Dans certains cas liés à la particularité des formations ou des terrains de stage, il sera demandé aux étudiant(e)s ou stagiaires concerné(e)s de remettre au secrétariat, à l'entrée dans le cursus, un certificat médical complété par les certificats de vaccinations (ou tout autre élément nécessaire dans le cas de stages spécifiques). Il peut être demandé aux étudiant(e)s ou stagiaires de se conformer aux exigences de surveillance médicale organisée dans le centre de médecine préventive universitaire agréé à cet effet.

VALIDATION DE LA FORMATION

Art. 5 : Les modalités de validation (formation théorique ou pratique) sont définies dans le projet de formation conformément aux textes officiels émanant des autorités de contrôle ou du centre de formation. Les dates de rendus de travaux doivent être respectées. Les conseils de formation émettent les propositions de validation et les accords de passage. En cas de contestation, la Commission Technique Pédagogique conformément à l'article D.451-28-6 du code de l'action sociale et des familles peut être sollicitée.

Art. 6 : Toute fraude liée à l'élaboration du dossier d'inscription et des pièces attenant, à des changements de statut personnel ou professionnel, à l'émission de fausses signatures ou dans le cas d'une utilisation non référencée de tout ou partie de documents (travaux d'étudiants, mémoires, articles, ouvrages, sites Internet, etc.) fera l'objet de sanctions disciplinaires (conformément à l'article 2 et suivants du décret (n°92-657) du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'Enseignement supérieur et à l'ensemble des textes relatifs à la propriété intellectuelle).

Art. 7 : Les étudiants ou stagiaires sont tenus à l'assiduité aux cours (que ceux-ci soient dispensés dans ou hors de l'école, par celle-ci ou par tout établissement partenaire) et aux temps de stages, la présence aux activités de formations théorique et pratique étant obligatoire et faisant partie intégrante des modalités de validation. En cas de non-respect de cette règle et en l'absence de motifs justifiés, au-delà de 10 % du volume horaire de la formation pour les formations de plus de 400 heures, et 5 jours pour les formations inférieures à 400 heures, une suspension ou une fin de formation peut être décidée par le conseil de formation de la filière.

Les horaires d'activités doivent être respectés. Que ce soit lors des cours magistraux, des travaux de sous-groupes, des guidances individuelles, des conférences ou séminaires de travail..., la signature d'une feuille d'émargement est obligatoire. En cas de retard, vous devez indiquer à côté de votre

signature votre heure d'arrivée. Si vous êtes amené à partir avant la fin du cours, vous devez indiquer l'heure de départ à côté de votre signature.

Art. 8 : Aucun départ en stage ne sera autorisé sans la signature préalable d'une convention de partenariat et/ou de stage.

Art. 9 : Toute absence devra être justifiée, soit par les pièces médicales correspondantes (adressées au secrétariat de la formation sous 48 heures), soit lors d'un entretien avec un responsable de formation.

Art. 10 : Dans le cas d'absences prolongées en cours ou en stage dont l'appréciation de l'ampleur appartient au conseil de formation sur proposition du responsable de formation, un redoublement ou un arrêt de formation peut être prononcé. En deçà ou dans le cas de conditions exceptionnelles, des modalités de rattrapage seront proposées au cas par cas en accord avec le(a) responsable de formation. Ces modalités feront l'objet d'un contrat écrit, signé par les deux parties et ne sont pas systématiques.

FORMATION A DISTANCE

Condition d'accès au campus numérique

Les étudiants et stagiaires inscrits en formation ont accès au campus numérique de l'ETSUP. Dans ce cadre, des identifiants de connexion personnels leur sont délivrés, ces derniers sont strictement personnels et confidentiels.

Il est notamment formellement interdit aux étudiants et stagiaires :

- d'utiliser les services mis à disposition par l'ETSUP des fins illégales,
- de faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis par l'ETSUP,
- de céder à titre gratuit ou payant ses identifiants à un tiers,
- de diffuser au public les contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées,
- de diffuser des coordonnées personnelles (adresses électroniques, adresses postales, numéros de téléphone...).

Assiduité dans le cadre de la formation à distance

L'étudiant ou stagiaire a une obligation d'assiduité aux cours auxquels il est inscrit, quel que soit la nature des travaux ou activités demandés et quel que soit la modalité prévue (présentiel ou à distance).

Dans le cadre d'un parcours intégrant de la formation à distance, l'étudiant ou stagiaire a l'obligation :

- d'être assidu aux activités relevant de sa formation,
- de suivre toutes les activités prévues,
- de rendre tous les devoirs prévus.

Dans le cadre de la formation à distance, l'ETSUP considère que l'assiduité est effective dès lors que l'étudiant ou stagiaire a réalisé et rendu 100 % de la totalité des activités et devoirs prévus pendant la durée de la formation.

Tout manquement relatif à l'assiduité comme défini ci-dessus pourra être comptabilisé en absence et donner lieu à des sanctions dans le cadre d'une commission cursus.

LIBERTE D'OPINION ET D'EXPRESSION

Art. 11 : Les libertés d'opinion et d'expression sont des principes fondamentaux reconnus aux

étudiant(e)s ou stagiaires, dans le respect du pluralisme. Durant la formation, la tolérance et le respect d'autrui dans ses convictions, sa personnalité et son intégrité sont exigés, tant vis-à-vis des autres étudiant(e)s ou stagiaires que du personnel de l'ETSUP ou des autres espaces de formation théorique et pratique et/ou du voisinage.

Art 12 : Toute activité relative à des partis politiques ou à des religions est interdite au sein de l'école.

Art. 13 : Toutes les dispositions relatives à la vie associative et/ou syndicale des étudiant(e)s doivent faire l'objet d'un protocole d'accord conclu avec la direction.

Art 14 : L'utilisation de locaux ou de matériels appartenant à l'école, pour quelque usage que ce soit, nécessite la formulation d'une demande écrite au responsable de formation.

Art 15 : L'utilisation des panneaux d'affichage ou de tout autre support à des fins personnelles ou collectives nécessite l'autorisation du responsable de formation.

Art. 16 : Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et examens ainsi qu'au centre de documentation.

Art. 17 : Conformément à la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978, modifiée par le RGPD, les étudiant(e)s et stagiaires disposent d'un droit d'accès, de rectification, et en cas de motifs légitimes de suppression, de limitation et d'opposition au traitement de leurs données. Ils peuvent exercer ces droits en adressant un email à l'adresse : contact@etsup.com.

REPRESENTATION DES ELEVES

Art. 18 : En début d'année scolaire ou civile et pour chaque promotion, les étudiant(e)s et stagiaires élisent leurs délégué(e)s titulaire(s) et remplaçant(e)s par promotion et par année de formation. En cas de nullité du vote, une nouvelle élection est organisée. Les délégué(e)s de promotion sont les interlocuteurs privilégiés des formateurs. Ils participent aux conseils de la vie étudiante organisés par la direction générale de l'ETSUP. Ces dispositions ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Art. 19 : Les délégué(e)s de promotion sont les porte-parole des étudiant(e)s. À ce titre, ils peuvent demander aux responsables de la formation l'organisation de réunions spécifiques, soit sur le fonctionnement de la formation, soit sur les difficultés particulières d'un(e) étudiant(e) ou stagiaire. Ils participent à certaines réunions et sont invités, selon les formations, aux conseils pédagogiques, jurys de validation ou conseil de discipline.

Art. 20 : L'activité des délégué(e)s de promotion s'effectue en dehors des heures de cours et de stage.

HYGIENE ET SECURITE

Art. 21 : Tous les étudiant(e)s et stagiaires doivent se sentir concerné(e)s par la propreté des locaux et respecter le matériel et le mobilier mis à leur disposition.

Article 21 BIS : Un protocole sanitaire lié à l'épidémie de COVID 19 est annexé au règlement intérieur de la formation. Il doit être signé avant le début de la formation ou au plus tard le premier jour de la formation. Le non-respect du protocole sanitaire donne lieu à des sanctions disciplinaires telles que

prévues dans le règlement intérieur.

Art. 22 : Conformément à la législation en vigueur, il est interdit de :

- fumer dans les locaux de l'école ;
- consommer de la drogue dans les locaux de l'école et espaces attenants ;
- boire de l'alcool dans les locaux de l'école et espaces attenants ;
- manger dans les salles de cours ;
- utiliser les escaliers de secours sans y avoir été invité.

Art. 23 : Du matériel informatique est mis à disposition des étudiant(e)s et stagiaires. Son usage est libre mais il doit être utilisé tel quel, dans le cadre strict des sécurités matérielles et logicielles prévues par l'informaticien de l'ETSUP. Il doit servir à la consultation documentaire et à la réalisation de travaux pédagogiques dans le respect des droits concernant la propriété intellectuelle. De plus, les utilisateurs ne doivent pas charger, stocker, utiliser, publier et/ou diffuser des documents à caractère raciste, violent, pornographique ou susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine, à sa vie privée, à sa dignité. Les contrevenants s'exposent à l'une ou l'autre des sanctions prévues à l'article 30 ou à celles prévues par la loi. L'utilisation des ordinateurs transitant par un réseau informatique, l'anonymat n'est pas garanti.

Art. 24 : Sauf en cas d'autorisation particulière, les étudiant(e)s et stagiaires ne sont pas autorisé(e)s à être accompagné(e)s d'animaux.

Art. 25 : Les consignes de sécurité affichées doivent être connues de chacun et rappelées par les délégué(e)s. La participation aux exercices d'évacuation ou de confinement est obligatoire.

Art. 26 : Les étudiant(e)s et stagiaires doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des locaux spécifiés sur chacun des sites de l'école, sauf autorisation particulière et avec la présence d'un membre du personnel permanent de l'école. L'accès est strictement réservé au personnel permanent ou vacataire de l'école, aux formateurs terrain et aux stagiaires. Toute personne extérieure à l'école doit se présenter au bureau d'accueil.

Art. 27 : Pour bénéficier des services proposés par le centre de documentation, les étudiant(e)s ou stagiaires doivent obligatoirement se conformer au règlement spécifique qui régit son fonctionnement.

Art. 28 : Le centre de formation ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la responsabilité de leur propriétaire ou détenteur.

DEMARCHE QUALITE

Art. 29 : L'ETSUP est engagée dans une démarche qualité. Toutes les formations font l'objet d'une évaluation en fin de formation. Si au cours du déroulement de la formation, le participant souhaite informer l'école de difficultés rencontrées ou de problèmes, notamment d'ordre logistique, survenant durant la formation, il peut nous en informer sur l'adresse mail contact@etsup.com.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Art. 30 : Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de sanctions. La directrice générale de l'ETSUP ou par délégation, son représentant, peut prononcer les sanctions suivantes portées, le cas échéant, au dossier de l'étudiant(e) ou stagiaire:

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire ou définitive

ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions.

Préalablement à toute sanction, l'étudiant ou le stagiaire est convoqué à un entretien par la Directrice Générale ou son représentant afin d'être informé des faits qui lui sont reprochés. Il est ensuite informé par le Directrice Générale de l'établissement ou son représentant, par lettre recommandée avec accusé de réception, du projet de sanction dûment motivé.

L'étudiant ou le stagiaire a un délai de 5 jours à compter de la date de première présentation de la lettre recommandée pour demander à présenter sa défense, s'il le souhaite, devant un conseil de discipline. Il peut se faire assister par la personne de son choix.

Passé ce délai, la sanction devient exécutoire.

- Le conseil de discipline est composé :

- de la Directrice de l'établissement ou son représentant,
- du responsable de formation dont il relève,
- du formateur référent,
- d'un formateur émanant de la formation initiale,
- d'un délégué étudiant ou stagiaire,
- ... et au besoin d'un formateur terrain.

Le conseil de discipline, après avoir entendu contradictoirement les différentes parties, arrêtent un avis et le transmettent au directeur de l'établissement qui prend la décision et la notifie par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant ou au stagiaire. Constitue une sanction toute mesure autre que des observations verbales prises à la suite d'un agissement considéré comme fautif. Elle peut mettre en cause la poursuite de la formation.

Lors de la séance, la directrice générale de l'ETSUP donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction. Elle entend, dans un premier temps, l'ensemble des membres du conseil de discipline et des personnes convoquées, chaque partie devant présenter ses arguments. Dans un second temps, l'étudiant(e) ou stagiaire est invité(e) à entrer afin de s'expliquer sur son ou ses agissements. Enfin, ce dernier étant sorti, le conseil de discipline délibère à bulletins secrets à la majorité des suffrages exprimés.

La décision est notifiée par lettre recommandée.

Fait à Paris le :

Signature :

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

» Nom :