

**REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE  
AUX ETUDIANTS ET  
AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE CONTINUE DES SITES  
DE L' IRCOM**

## **I/ Dispositions Générales**

### **Article 1.1. -Objet du règlement**

L'Ircôm est un établissement d'enseignement supérieur (EESPIG) et un organisme de formation professionnelle dont la vocation est d'accueillir des publics différents :

- des étudiants en formation initiale dans sa Licence en « Humanités et sciences politiques » (Angers et Lyon) mais aussi dans ses deux Masters en « Management de la communication » et en « Management de la solidarité internationale et de l'action sociale »
- des stagiaires de la formation professionnelle continue dans ses deux Masters en « Management de la communication » et en « Management de la solidarité internationale et de l'action sociale », dans le cadre de la formation CAFERUIS, dans le cadre de la VAE proposée par les Masters mais aussi dans le cadre des formations proposées aux organisations externes.

Le règlement intérieur ci-après est établi par la direction de l'Ircôm en vertu de son pouvoir réglementaire et collectif pour les étudiants en formation initiale et spécifiquement en application des articles L.6352-1 et L6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail pour les stagiaires de la formation continue.

Il s'applique à l'ensemble des sites de l'Ircôm et est adapté à ces différents publics selon des modalités spécifiques.

Le règlement intérieur de l'Ircôm fixe donc ci-après :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,

Il détermine également la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

### **Article 1.2.- Caractère obligatoire**

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux étudiants et aux stagiaires de la formation continue définis à l'article précédent. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des étudiants et stagiaires.

## **II/ Hygiène et sécurité**

Lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux

extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II/ Hygiène et Sécurité.

### **Article 2.1. -Principes généraux**

La direction de l'Ircom assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation. Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

### **Article 2.2. - Respect des mesures d'hygiène et de sécurité**

Il appartient aux formateurs d'encadrer et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des formations et de contrôler le respect de ces consignes.

Il est impératif de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'établissement les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de formation toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

### **Article 2.3. - Lavabos et toilettes**

Chacun est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos et toilettes mis à sa disposition.

### **Article 2.4. Repas**

Les repas sont pris dans les locaux prévus à cet effet. Pour des raisons de sécurité, les repas ne sont pas autorisés dans les couloirs, escaliers et autres lieux de passage .

Après chaque repas, chacun est responsable de la propreté des tables. Il convient de les nettoyer et de jeter les déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

### **Article 2.5.-Tri des déchets**

L'attention de tous est attirée sur le fait que l'Ircom pratique le tri des déchets. Il convient de respecter les consignes en vigueur à ce propos sur chaque site.

### **Article 2.6. -Alcool et stupéfiants**

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants sur les lieux de formation est strictement interdite.

### **Article 2.6.-Accidents et problèmes de santé**

Tout accident, même apparemment bénin doit être immédiatement signalé à la direction, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt de chacun d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé ayant un effet sur la formation afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des travaux proposés pour l'intéressé.

#### **Article 2.6.- Dispositifs de protection et de sécurité**

Il convient de :

- respecter les consignes de sécurité propres à chaque lieu de stage ou de formation,
- signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- ne pas toucher aux divers équipements et matériels sans être habilités et observer les mesures de sécurité.

#### **Article 2.7.- Dispositifs de lutte contre l'incendie**

Tous doivent connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Chacun doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

#### **Article 2.8.- Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel.

Le non-respect de l'interdiction de fumer dans les locaux concernés donnera lieu à une sanction disciplinaire. Des cendriers sont mis à disposition à l'extérieur des bâtiments, destinés à cet usage unique.

### **III/ Discipline**

#### **Article 3.1.- Horaires et présence**

Tout participant à l'action de formation est tenu à la présence dans les locaux aux jours et horaires en vigueur sur chaque site et selon les conditions de fonctionnement de chacune des formations.

Les responsables des formations se réservent, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les modalités de formation (lieux, horaires) en fonction des nécessités de l'activité. Tous doivent se conformer aux modifications apportées par les responsables de formations.

Les horaires devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires. Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de fonctionnement des formations, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement la formation qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur en fonction des règles pédagogiques applicables dans chaque formation.

### **Article 3.2.- Présence**

Pendant le temps de la formation, il est demandé à chacun de se comporter de façon engagée et respectueuse en s'interdisant de s'absenter en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation.

La participation de toute personne bénéficiant de l'action de formation est attestée par la signature de la feuille de présence mise à disposition par les responsables pédagogiques.

Pour le bon déroulement des cours et par respect pour les formateurs, tous seront en salle avant l'arrivée de l'intervenant ou du professeur. La ponctualité et l'assiduité seront prises en compte dans l'évaluation, selon les modalités définies par chaque institut.

### **Article 3.3.- Obligations en cas d'absence**

La direction de l'Ircôm doit être prévenue par tout moyen dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par le responsable de formation et n'est jamais présumée. Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de 3 jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance des responsables de formation dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, le certificat médical justifiant l'arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité doit être produit dans un délai de 48 heures. Ce délai s'applique également en cas de renouvellement de l'arrêt initial.

### **Article 3.4.-Plagiat et fraude**

Plagiat : le plagiat constitue un délit pénalement répréhensible et est passible de sanctions disciplinaires.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou de ayants cause, de même, toute production non personnelle (par exemple, rédigée par un tiers ou via un outil d'intelligence artificielle comme ChatGPT) sont illicites.

Un droit de citation est encadré en France par le Code de la Propriété Intellectuelle, et plus précisément l'article L122-5.

Toute personne qui se rend coupable d'un plagiat ou qui produit un travail non personnel lors d'un devoir, un mémoire, un support ou tout autre travail académique s'expose à une convocation devant le Conseil de discipline, qui pourra prononcer une sanction. Tout écrit est susceptible de faire l'objet d'un contrôle par un logiciel anti-plagiat.

Fraude : L'utilisation de documents interdits ou la mise en œuvre d'une quelconque fraude pendant un examen fera l'objet d'une procédure disciplinaire qui entraîne convocation devant le Conseil de discipline pour que soit prononcée une sanction.

Dans les deux cas, les sanctions applicables sont celles prévues par la loi et peuvent aller jusqu'à l'interdiction de se présenter à des examens de façon temporaire ou définitive.

### **Article 3.5.-Matériel.Documents**

Il convient d'apprendre à se servir correctement du matériel mis à disposition (matériel informatique, connexion Internet, imprimantes, matériel de reliure, mobilier et matériel audiovisuel, documentation).

Toute anomalie constatée dans le fonctionnement du matériel doit être signalée.

### **Article 3.6.- Comportement général**

Les valeurs portées par l'Ircom ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'établissement interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres participants à l'action de formation ;
- de conserver des dossiers ou des documents pédagogiques sans autorisation expresse et écrite des formateurs ;
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non ;
- d'organiser des quêtes non autorisées ;
- de se livrer à quelque négoce que ce soit ;
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du responsable de formation des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil ;
- de se livrer à des dégradations ou au vol de matériel appartenant au lieu de formation ;
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue ;
- de se livrer à un quelconque désordre dans l'enceinte de l'Ircom.

Par ailleurs, il convient de respecter le travail des permanents en maintenant une attitude discrète dans les couloirs qui desservent les bureaux, en particulier près des salles d'examens.

Toute personne qui se rendrait coupable de ces mêmes faits en dehors de l'Ircom ou serait l'auteur avéré d'un trouble à l'ordre public ou de voisinage, ou encore de tout autre comportement pouvant nuire à la réputation de l'Ircom, sera passible des suites disciplinaires prévues par le règlement pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### **Article 3.7.- Entrées et sorties**

Les entrées et les sorties s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue. Tous ont libre accès aux locaux suivant les règles de fonctionnement en vigueur sur chaque site.

Aucune personne étrangère ne doit être introduite sans avoir été présentée à l'un ou l'autre des membres de l'équipe pédagogique.

### **Article 3.8. - Parking**

Les participants à l'action de formation utilisent exclusivement le parking qui leur est réservé. Il en est de même pour les deux-roues qui doivent, en outre, être attachés.

L'Ircom décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations.

### **Article 3.9.- Téléphone et autres communications extérieures**

Sauf autorisation expresse des responsables de formation, l'usage du téléphone à des fins privées pendant les cours est interdit.

L'expédition de correspondances ou de colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation ou de l'établissement d'accueil n'est pas autorisée.

### **Article 3.10.- Tenue vestimentaire et comportement général**

Il est demandé aux étudiants de se présenter à l'Ircom avec une tenue et un comportement adaptés à la formation. A cet égard, les casquettes et les tenues indécentes sont proscrites.

Au sein de l'établissement, le port de signes ou de tenues par lesquels les étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou culturelle est interdit.

### **Article 3.11.-Propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier, de filmer et de diffuser les sessions de formations, les supports filmés ou autres. 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 lié à la formation.

## **IV/ Discipline et droits de la défense**

### **Article 4.1.- Discipline - Champ d'application**

Tout manquement aux règles énoncées ci-dessus donnera lieu à des sanctions et procédures disciplinaires proportionnées à la gravité des faits reprochés.

### **Article 4.2.- Sanctions disciplinaires**

#### **Article 4.2.1.-Définition des sanctions**

Constitue une sanction toute mesure prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant à la suite d'un agissement considéré comme fautif au regard du présent règlement, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'auteur de l'acte dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

#### **Article 4.2.2 -Convocation en vue d'une sanction disciplinaire**

Tout bénéficiaire de l'action de formation ou son adjoint :

- soit chez le directeur de formation ou son adjoint ;
- soit chez le directeur général de l'Ircom ;

suivant, déterminé en fonction de la nature et de la gravité de la faute :

- soit devant le conseil de discipline.

Seuls les responsables de la formation sont habilités à déterminer la nature et la gravité de la faute. Ils déterminent la convocation à l'une ou l'autre de ces instances

#### **Article 4.2.3.- Nature et échelle des sanctions**

Au regard de la faute incriminée, l'équipe pédagogique apprécie l'étendue de la sanction de manière

graduelle en fonction de la gravité et de la nature de la faute, en prenant des décisions allant de la simple admonestation jusqu'au renvoi définitif.

Ces décisions sont motivées et nécessairement proportionnées à la nature de l'acte. Elles peuvent être assorties de mesures de réparation lorsque cela est adapté à la situation. Toute décision prendra en compte l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Chaque instance de décision aura soin de consigner par écrit l'étendue, la durée, les motifs et les modalités d'exécution des mesures prises. Ce document sera consigné dans le dossier du mis en cause.

#### **Article 4.2.4 Conseil de discipline**

Le conseil de discipline est réuni lorsque des actes graves ont été commis. Il est présidé par le directeur de campus et comprend le responsable de la formation, le responsable d'année et tout permanent ou formateur concerné. Le mis en cause peut s'y faire accompagner de la personne de son choix.

Constitue un acte grave :

- la répétition d'actes fautifs ;
- tout acte compromettant gravement le bon déroulement de la formation, la vie de l'établissement ou sa réputation ;
- tout acte portant atteinte à la dignité et au respect des personnes ;
- tout acte illégal.

Seul le conseil de discipline est habilité à décider d'une exclusion supérieure à 5 jours, allant jusqu'au renvoi définitif qui entraîne l'arrêt de la participation de l'étudiant ou du stagiaire à la formation à laquelle il était inscrit.

De plus, lorsque l'agissement le justifie, la direction peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat dans l'attente de la réunion effective du conseil de discipline.

#### **Article 4.3.- Procédures disciplinaires et droits de la défense**

##### **Article 4.3.1 Notification préalable**

Aucune sanction ne peut être appliquée sans qu'au préalable l'intéressé n'ait été informé des griefs retenus contre lui.

##### **Article 4.3.2 - Procédure applicable en cas d'exclusion envisagée de moins de 5 jours**

Lorsque le directeur de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un participant à l'action de formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur de formation ou son représentant convoque par écrit le mis en cause en lui indiquant par courrier ou mail l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;

- Le mis en cause peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée précédemment fait état de cette faculté ;
- Au cours de l'entretien, le directeur de formation ou son représentant rappelle le motif de la convocation, les sanctions encourues et recueille les explications du mis en cause.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à celui auquel elle s'applique.

**Article 4.3.3. – Procédure applicable en cas de convocation au conseil de discipline**

Lorsque la direction décide de la tenue d'un conseil de discipline, il est procédé comme suit :

- Le directeur de campus ou son représentant convoque par écrit le mis en cause en lui indiquant par courrier ou mail l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- Le mis en cause peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée précédemment fait état de cette faculté ;
- Au cours de l'entretien, le directeur de campus ou son représentant rappelle le motif de la convocation, les sanctions encourues et recueille les explications du mis en cause.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à celui auquel elle s'applique.

**Article 4.3.4.-Mise à pied à titre conservatoire**

Lorsque l'agissement du participant à l'action de formation le rend indispensable, une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat peut être prise. Il est exigé de s'y conformer instantanément.


Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles précédents.

**V/ Représentation des stagiaires de la formation professionnelle continue**

Pour chacune des formations professionnelles d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, en application des articles R.6352-9 à 15 du Code du Travail, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires de la formation professionnelle continue sont électeurs et éligibles.

Angers le 29/08/2023



Pour l'Ircôm  
Pierre Collignon, Directeur général