

# Livret d'accueil des apprenants

<b>EMAP Saint Pierre</b> 1d chemin Vélia 97432 Ravine des Cabris	<b>EMAP Saint Paul</b> 15 rue de l'Hôpital 97460 Saint Paul
--	---

## Accueil à Saint Pierre

Ouvert du lundi au vendredi  
De 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00  
02 62 96 95 30



[accueil@emap.re](mailto:accueil@emap.re)



<http://www.emap.re/>



emapreunion



Cofinancé par  
l'Union européenne

Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union Européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à La Réunion avec le Fonds Social Européen plus (FSE+)



# Sommaire

<b>LE MOT D'ACCUEIL</b> -----	<b>3</b>
<b>PRESENTATION DE L'ASSOCIATION</b> -----	<b>4</b>
HISTORIQUE-----	4
CHIFFRES CLES-----	5
FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF-----	6
VALEURS-----	7
ORGANISATION DE L'EMAP-----	8
<b>LES 3 ECOLES</b> -----	<b>10</b>
L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION EN TRAVAIL SOCIAL - EFTS-----	10
L'INSTITUT REGIONAL DE FORMATION EN PSYCHOMOTRICITE - IRFP-----	11
LE CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS- CFA-----	12
<b>LES AGREMENTS</b> -----	<b>13</b>
<b>INFORMATIONS PRATIQUES</b> -----	<b>14</b>
ACCES AU CENTRE DE FORMATION-----	14
MOYENS MATERIELS-----	16
<b>INFORMATIONS A DESTINATION DES PERSONNES PSH</b> -----	<b>18</b>

## *Les annexes :*

<b>ANNEXE 1 : LE REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENANTS</b> -----	<b>31</b>
<b>ANNEXE 2 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION</b> -----	<b>52</b>
<b>ANNEXE 3 : CHARTE DE FONCTIONNEMENT DU MATERIEL INFORMATIQUE ET DU RESEAU INTERNET DE L'EMAP</b> -----	<b>56</b>
<b>ANNEXE 4 : EVACUATION INCENDIE</b> -----	<b>59</b>
<b>ANNEXE 5 : L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES PSH</b> -----	<b>62</b>
<b>ANNEXE 6 : PROCESSUS-EVALUATION DES BESOINS DES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP</b> -----	<b>64</b>
<b>ANNEXE 7 : L'INTEGRITE INTELLECTUELLE</b> -----	<b>65</b>

## Le mot d'accueil

Madame, Monsieur,

Ce mot d'accueil a pour principal objectif de vous souhaiter la bienvenue dans une de nos écoles. Ce livret d'accueil a comme finalité de vous guider dans votre parcours formatif puisque vous démarrez un parcours de formation à l'EMAP.



Depuis une vingtaine d'années, notre offre de formation s'est étoffée afin de répondre à l'accompagnement de la construction d'une société ayant davantage de cohésion nationale, citoyenne et solidaire basée sur le respect de la différence.

Au regard de l'évolution des besoins sociétaux, la professionnalisation de personnes assurant des missions, différentes mais complémentaires, d'interventions sociales et du prendre soin, n'est plus à discuter. La formation professionnelle est un levier de la dynamique de l'emploi dans les territoires, financée particulièrement par la Région Réunion et le Fonds Social Européen.

Les réformes des diplômes en travail social, à l'instar des transformations de l'action sociale, connaissent ces dernières années une nette accélération.

Alors que depuis les années 2000, le cadre de l'action sociale se recompose autour des notions d'inclusion et de prestations ciblées pouvant être évaluées à travers une tarification spécifique (SERAFIN), les compétences deviennent la référence des dernières réformes de la formation. En effet, la dernière réforme de 2018 a déjà été complétée par la réforme relative aux blocs de compétences.

Nos équipes s'emploieront donc à vous accompagner à acquérir de nouvelles compétences qui comprennent plus largement un savoir-faire professionnel à partir de connaissances des sciences sociales et d'expériences réflexives.

En effet, dans une période de forte mutation des métiers du soin et de réingénierie des formations dans le domaine du travail social et du sanitaire, de profondes transformations sont en cours (place des technologies, questionnements éthiques, redistribution de rôles, etc...) qui occasionnent chez les bénéficiaires de l'action de soin ou du travail social, dites les personnes vulnérables, et aussi chez les professionnels des changements dans la manière d'agir, de penser mais aussi d'apprendre.

Enfin, le contexte actuel de la pandémie du Covid 19, les mutations démographiques, les migrations internationales (conséquences des guerres civiles ou entre des nations comme en UKRAINE) implique des phénomènes de pénurie de main d'œuvre qualifiée, de précarité professionnelle, de recompositions identitaires, de hiérarchisations des emplois et des statuts sur le marché du travail.

Nous ne pouvons que souhaiter que ce contexte incite les pays à construire des économies dynamiques, durables, innovantes et axées sur les personnes comme l'indique le premier principe de la déclaration de Rio sur l'environnement et le développement (Conférence des Nations Unies sur l'environnement et le développement, 1992) ou que ces pays mettent les être humains au centre des préoccupations comme le stipule la résolution adoptée par l'assemblée générale de l'ONU en septembre 2015.

L'organisation de l'EMAP se veut donc être une plateforme pédagogique, de réflexion, de partage et d'innovation au profit d'une action sociale collective.

Pour les formations en travail social, l'enjeu principal, est plus que jamais comme le dit Michel CHAUVIERE, « *d'aider les apprenants, à faire face aux métamorphoses de la question sociale et à leurs conséquences collectives et individuelles mais aussi aux risques de l'extension, sans limites, de cette formation sociale, originale, entraînant une perte de sens et de légitimité* ».

Merci de votre adhésion et engagement dans cette dynamique de professionnalisation ;

Bienvenue à vous ! Bonne réflexion !

La directrice générale

Odile Sorres

## Présentation de l'association

L'Ecole des Métiers à l'Accompagnement de la Personne (EMAP) est une association loi 1901, dont l'objectif premier est la formation et la recherche dans les domaines de l'intervention sociale, du sanitaire et du médico-social (agrément DEETS, ARS, Conseil Régional, OPCO).

### Historique

2002	Création de l'EMAP avec la création de l'Établissement de formation en Travail Social (EFTS).
2007	Ouverture de la formation AMP
2008	Ouverture des formations Moniteur Educateur (ME) et Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale (TISF)
2012	Création de l'Institut Régional de Formation en Psychomotricité (IRFP) avec le Diplôme d'Etat de psychomotricien
2016	Ouverture de la formation Accompagnant Educatif et Social (AES)
2019	Ouverture des préqualifications Sociales
2021	Ouverture des Titres professionnels Agent de Service Médico-Social (ASMS) et Médiateur d'Accès aux Droits et Services (MSADS)
2022	Ouverture du Titre Professionnel Responsable Coordonnateur Service au Domicile (RCSAD) Ouverture de la préqualification Santé Implantation de l'EMAP dans l'ouest
2023	Ouverture de la préqualification Sanitaire
2024	Extension du CFA à Mayotte

## Chiffres Clés



1 site Sud (siège social - St Pierre)

1 site Ouest (St Paul)

# 2002

+ de 22 ans d'expérience



Une cinquantaine de formations  
(préqualification, DE, TP, FC)



+ de 880 personnes formées par an



+ de 42 salariés permanents



+ de 150 enseignants spécialisés,  
professionnels des secteurs

## **Fonctionnement associatif**

L'EMAP est une association loi 1901. Une association est un groupement de personnes volontaires réunies autour d'un projet commun ou partageant des activités, mais sans chercher à partager des bénéfices entre ses membres. L'EMAP est gérée par un Conseil d'Administration, composé de personnes morales et physiques, et présidée par Monsieur Yanick Gazar.

Ce Conseil d'Administration définit les orientations politiques, valide le projet associatif et est garant de la bonne gestion de l'association. Cette instance est représentée à plus petite échelle par un bureau de l'association, qui définit la stratégie de mise en œuvre du projet associatif.

Le conseil d'administration missionne la directrice générale, Mme Odile Sorres pour opérationnaliser, avec tous les salariés de l'EMAP, le projet associatif.



Figure 1- Organisation fonctionnelle de l'EMAP

## Valeurs

L'EMAP est reconnue pour des valeurs qu'elle souhaite partager avec ses équipes et ses apprenants.

Dans une association, les valeurs permettent de rappeler le sens donné aux missions. Elles constituent le socle identitaire de la structure.

Les valeurs de l'EMAP sont les suivantes :



L'EMAP s'engage à faire vivre ces valeurs au travers des différentes activités pédagogiques.

## Organisation de l'EMAP



**1 direction générale :** est en lien avec le Bureau qui définit et applique les orientations stratégiques de l'EMAP.



**1 pôle administratif et financier :** en charge du suivi administratif et financier des formations.



**1 pôle recherche et développement :** est chargé d'évaluer, d'améliorer et de réfléchir sur la qualité des formations, de l'accompagnement. Ce pôle s'intéresse aussi aux problématiques sociétales en lien avec le travail social. Il comprend également une filière de formations continues.

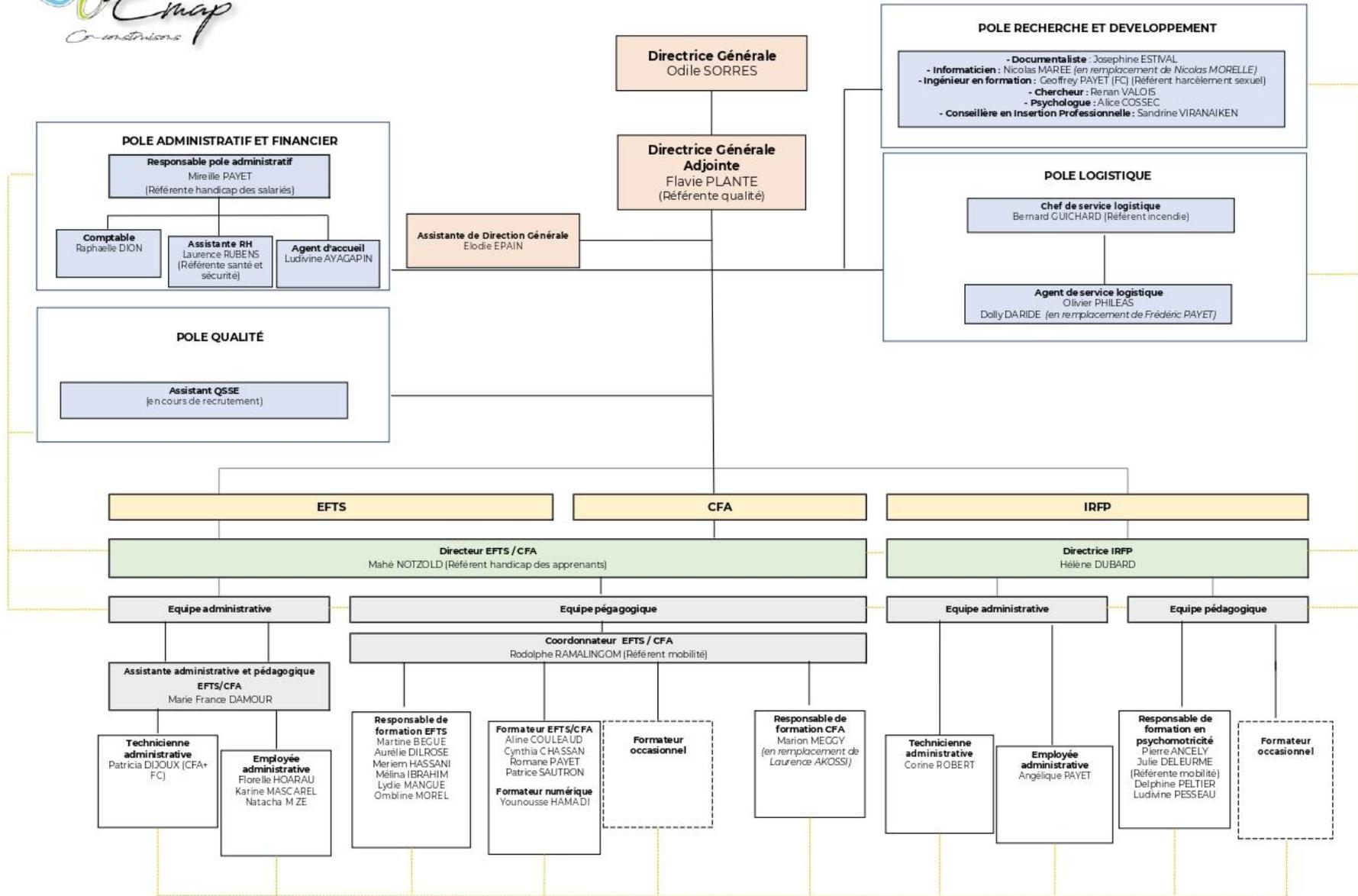


**1 pôle logistique :** est chargé de la logistique, de l'aménagement, de l'hygiène, de la sécurité, de la maintenance des locaux et du matériel.



### 3 écoles :

- 1 Etablissement de Formation en Travail Social (EFTS)
- 1 Institut Régional de Formation en Psychomotricité (IRFP)
- 1 Centre de Formation d'Apprentis (CFA)



**Légende :**  
 Lien fonctionnel : ————  
 Lien hiérarchique : ————

# Les 3 écoles

## L'Établissement de Formation en Travail Social - EFTS

### Création

L'EFTS a été créé en 2002. Cet établissement forme des apprenants en travail social de tous niveaux, pour des formations qualifiantes (les Diplômes d'états) ou non.

Cette école développe chez ses apprenants des compétences pour intervenir comme professionnels auprès des personnes fragiles et vulnérables de façon préventive et émancipatrice.

### Publics

- Personnes souhaitant devenir des travailleurs sociaux.
- Personnes en rupture de parcours scolaire qui souhaitent s'inscrire dans une nouvelle dynamique de formation.
- Professionnels des secteurs social et médico-social souhaitant compléter leurs compétences.

### Formations dispensées

L'EFTS réalise les actions de formation suivantes (à titre non exhaustif) :

#### ✓ **Diplômes, titres et préqualifications accessibles sans le Bac :**

- Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social (AES)
- Diplôme d'Etat de Moniteur Educateur (ME)
- Diplôme d'Etat de Technicien d'Intervention Sociale et familiale (TISF)
- Titre professionnel Agent de Service Médico-Social (ASMS)
- Titre professionnel Médiateur Social accès aux droits et aux services (MSADS)
- Préqualification en intervention à domicile et/ou structure collective
- 

#### ✓ **Diplômes, titres et préparations accessibles avec le Bac :**

- Préformation « Métiers du Social »
- Parcours métiers de l'encadrement du domicile (préqualification + Titre professionnel Responsable-Coordonnateur Services au Domicile)
- Préformation « Métiers de la Santé »

#### ✓ **Diplômes en partenariat**

- Diplôme d'Etat Assistant familial (AF) avec l'IRTS de La Réunion
- Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires avec l'Université de La Réunion

La direction de l'EFTS est assurée par M. Mahé NOTZOLD.

## ***L'Institut Régional de Formation en Psychomotricité - IRFP***

### ***Création***

L'Institut Régional de Formation en Psychomotricité de l'EMAP est agréé depuis 2012 par le Conseil Régional de La Réunion, après avis de l'Agence Régionale de Santé de l'Océan Indien (ARS-OI), qui sont les instances de tutelle. Il a pour objectif de délivrer les enseignements théoriques et pratiques visant à l'obtention du Diplôme d'Etat de Psychomotricien.

Afin d'offrir une formation de qualité, plusieurs partenariats pédagogiques ont été mis en place, notamment avec l'ISRP de Paris et les autres instituts de formation en psychomotricité au niveau national, l'UFR Santé de l'Université de La Réunion et le CHU de La Réunion. A travers ces différents partenariats, l'IRFP souhaite s'inscrire dans une dynamique de formation mobilisant des professionnels possédant des hauts niveaux de qualification et d'expertise, tant sur le plan local que national afin de former de futurs professionnels de santé rigoureux, performants et réflexifs, tout en conservant l'humanisme nécessaire à la profession de psychomotricien.

### ***Public***

Formation de niveau post-baccalauréat, l'EMAP est enregistré, pour son IRFP, en tant qu'Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur Technique auprès du rectorat de La Réunion.

Madame Marie Hélène DUBARD assure la direction de l'IRFP.

## **Le Centre de Formation d'Apprentis- CFA**

### **Création**

Le CFA a été créé en 2020. Il a pour objectif d'apporter des réponses aux besoins des apprentis-e-s et des employeurs dans le domaine du social et le médico-social.

Grâce aux solides partenariats qu'elle a construits ces dernières années, à sa connaissance du territoire et à son approche pédagogique, l'EMAP souhaite contribuer à faire de l'apprentissage une voie d'avenir dans le travail social. L'apprentissage est également un moyen de contribuer à la mission d'inclusion sociale de l'EMAP en aidant un certain nombre de jeunes en rupture avec les méthodes pédagogiques traditionnelles de se former sur le terrain.

En 2024, l'EMAP a étendu son CFA à Mayotte avec l'ouverture d'une promotion du DE ME par la voie de l'apprentissage. Les présents livret et règlement s'appliquent également à Mayotte.

### **Publics**

Le CFA est ouvert :

- Aux jeunes âgés de 18 à 29 ans révolus (signature d'un contrat jusqu'à la veille des 30 ans) ;
- Certains publics peuvent entrer en apprentissage au-delà de 30 ans : les personnes justifiant d'une RQTH, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise et les sportifs de haut niveau.

Ces publics doivent avoir obligatoirement signé un contrat d'apprentissage pour pouvoir suivre les formations du CFA.

### **Contrat d'apprentissage**

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier, à durée déterminée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI) conclu entre un salarié (apprenti) et un employeur.

Il permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage et en Centre de Formation d'Apprentissage (CFA).

Le contrat d'apprentissage vise à favoriser l'acquisition de compétences théoriques et techniques chez l'apprenti par l'obtention d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle préparé lors de périodes passées en CFA et de périodes passées en entreprise, sur un poste de travail dont les activités sont en lien avec la certification visée.

La durée du contrat ou de la période d'apprentissage varie de 1 à 3 ans en fonction de la formation préparée.

La direction du CFA est assurée par M. Mahé NOTZOLD.

## Les agréments

L'EMAP possède différents agréments et/ou référencements.

Ainsi, l'EMAP est :

### *Pour l'ensemble de ses activités :*

- ✓ Enregistrée auprès de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) de La Réunion, sous le numéro 98970273797.
- ✓ Agréée par la DREETS de La Réunion en tant qu'Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale (ESUS).

### *Pour ses activités de formation :*

- ✓ Agréée par le Conseil Régional de La Réunion, en charge de la formation professionnelle, notamment des secteurs sanitaire et social.
- ✓ Agréée par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale pour les formations du code de l'action sociale.
- ✓ Agréée Qualiopi
- ✓ Enregistrée au catalogue de référence des prestataires de formation de La Région Réunion.
- ✓ Enregistrée auprès du Rectorat de La Réunion en tant qu'Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur Technique, sous le numéro 9741605 B.

Plus qu'une simple exigence administrative, ces agréments et/ou référencements obligent l'EMAP à s'astreindre à des contrôles réguliers des différentes tutelles et marquent son engagement dans une démarche continue d'amélioration de la qualité de ses services. En cela, ces derniers sont un réel gage de sérieux et de qualité pour les usagers de l'EMAP.

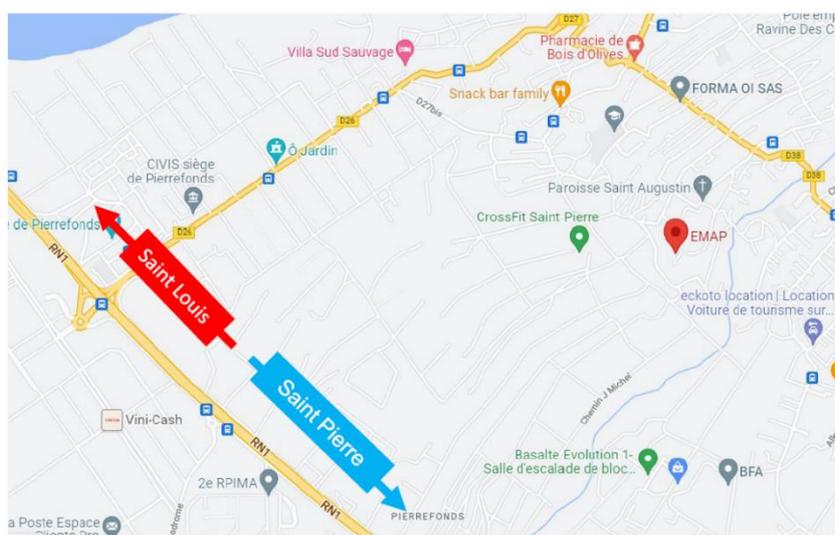
# Informations pratiques

## Accès au centre de formation

Le siège de l'EMAP se trouve au cœur du quartier de Bois d'Olives. Cette localisation permet de travailler en collaboration avec de nombreuses structures médico-sociales du Sud de l'île, notamment le Foyer Albert Barbot de la Fondation Père Favron.

## EMAP Site Sud : 1d chemin Vélia 97432 Ravine des Cabris

### PLAN D'ACCES



Le siège de l'EMAP est situé à moins de 10 minutes des grands axes routiers et des zones d'activités de la ville de Saint-Pierre.

54 places de stationnement gratuites sur place

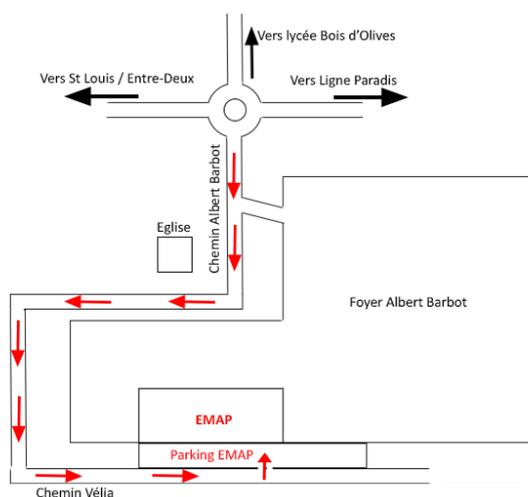


#### **Lignes 4, 7 et 13A :**

Arrêt « Foyer Albert Barbot »

#### **Lignes 3 et 13A**

Arrêt « Avenue Laurent Verges »



### **Pour les personnes à pied, à vélo ou à mobilité réduite :**

Possibilité de rejoindre nos locaux en entrant directement par l'entrée du Foyer Albert Barbot.

L'EMAP à proximité du Foyer d'Accueil Occupationnel (FAO).

Poursuivant son objectif de former de nombreux professionnels, l'EMAP s'implante également sur plusieurs autres sites situés dans différentes zones géographiques de l'île. L'EMAP s'est implanté dans l'ouest.

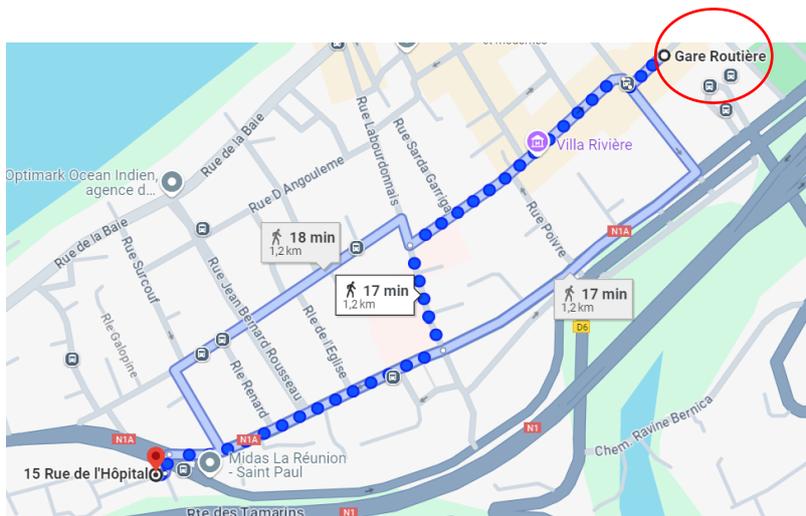
## EMAP Site Ouest : 15 rue de l'Hôpital 97460 Saint Paul

### PLAN D'ACCES

L'EMAP ouest est située au 15 rue de l'Hôpital 97460 Saint Paul, dans les locaux du Centre de Ressources Santé de la Réunion de Saint Paul, le « Payanké ».



Situé à moins de 2 km de la sortie de la Route des Tamarins, notre centre de formation est également accessible en bus (1 km de la gare routière de Saint-Paul et à 400m de l'arrêt de bus n°471\_a l'arrêt « La Caverne » ou le n°432\_a arrêt « Hôpital Psychiatrique » à 50m).



Gare Routière de Saint-Paul									
LGO	CH	1	2	3	4	5	60	61	
62	63	64	65	66	70	71	72	73	74
75	76	77	78	79	80	CAR JAUNE			

## Accueil du public et contacts

L'accueil physique et téléphonique est ouvert au public du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00.

Pour toute information, nous vous invitons à consulter notre site internet [www.emap.re](http://www.emap.re) ou nous contacter par téléphone au 02.62.96.95.30 ou par email à [accueil@emap.re](mailto:accueil@emap.re)

Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un accueil par un personnel maîtrisant la langue des signes française est possible sur rendez-vous.

## Moyens Matériels



### 11 salles de cours :

- ✓ Toutes équipées de tables, de chaises et de tableaux, dont deux avec des tableaux interactifs.
- ✓ Capacité maximum de la plus grande salle : 50 apprenants
- ✓ De superficies variées, utilisées soit pour des travaux en petits groupes, soit pour des cours magistraux.
- ✓ 2 salles utilisées pour les enseignements de pratiques nécessitant des déplacements (danse, relaxation, etc.). Salles comprenant tapis, ballons de gymnastique, matériels de motricité et d'art plastique.

De manière ponctuelle et pour répondre à des besoins spécifiques (notamment dans le cadre des formations continues), des salles extérieures à l'EMAP peuvent être utilisées.



### Parc informatique :

- ✓ 2 serveurs en local
- ✓ 1 serveur dématérialisé
- ✓ 1 salle informatique de 31 postes Microsoft et linux
- ✓ 1 salle Macintosh de 10 postes
- ✓ 10 IPAD
- ✓ 10 tablettes Microsoft
- ✓ 7 tablettes Android
- ✓ 1 imprimante 3D
- ✓ Des PC portables et des vidéoprojecteurs
- ✓ Internet sur tout le site



### **Plateaux techniques :**

- ✓ 1 appartement pédagogique



#### **1 centre de documentation**

Différentes sources d'informations bibliographiques et autres (vidéos, etc.). L'EMAP est abonnée à de nombreuses banques de données permettant ainsi à son personnel et à ses apprenants d'accéder à plus de 500 revues scientifiques et professionnelles dans les champs de l'éducation, du social, du médico-social et de la santé.



#### **Reprographie**

Possibilité d'effectuer des impressions et des photocopies à l'EMAP. Les modalités d'usage sont recensées dans le règlement en annexe.



#### **Espaces de restauration**

Comprenant des frigidaires et des fours à micro-ondes, permet aux apprenants de conserver et réchauffer leurs repas. Des tables et bancs sont disposés à différents endroits dans le jardin de l'EMAP pour permettre à tous de s'y restaurer. Une fontaine à eau est également mise à disposition des usagers.



#### **Matériel pédagogique**

- 1 mannequin de soins
- 1 valise de test psychomoteur
- 1 machine de simulation de tremblement et hémiparésie
- 2 machines de simulation de vieillissement
- 1 squelette Norbert
- 1 matériel scolaire pour enseigner des articulations
- 10 mannequins de soin nourrisson
- Divers outils d'articulations

## *Informations à destination des personnes PSH*

Tous les apprenants en situation de handicap temporaire ou permanent, ou qui souffrent d'un trouble de santé invalidant sont accompagnés tout au long de leur formation :

- Prise en compte de leurs besoins ;
- Etude des aménagements spécifiques pour leur accompagnement tout au long de sa formation ;
- Coordination entre les différents services de l'école ;
- Accompagnement dans leurs démarches.

L'EMAP se donne ainsi pour mission de déployer les moyens humains, matériels et techniques dont elle dispose pour favoriser l'accueil, l'accompagnement et l'insertion professionnelle des apprenants en situation de handicap. Toutefois, la réussite de l'apprenant reste de sa responsabilité et l'EMAP ne peut être portée pour responsable dans le cas où l'apprenant ne déploierait pas les moyens nécessaires à l'obtention de sa certification.

Vous retrouverez dans ce Livret d'accueil les informations essentielles sur l'accessibilité de nos formations, le dispositif d'accompagnement déployé pour les apprenants en situation de handicap, de même que les aménagements mis en place.

Nos formations pouvant se dérouler aussi bien en initial qu'en alternance, nous présentons également dans ce guide le dispositif à destination des apprentis en situation de handicap. Enfin, vous y trouverez les contacts utiles pour vous aider dans vos démarches tout au long de votre scolarité.

## ***J. Le dispositif d'accueil des apprenants en situation de handicap***

### ***1. Qu'est-ce que le handicap ?***

Est considéré comme un handicap :

- La limitation d'activité ou restriction de la participation à la vie en société subie par une personne en raison d'une altération, d'une fonction ou d'un trouble de santé invalidant ;
- Toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ;
- L'incapacité d'une personne à vivre et à agir dans son environnement en raison de déficiences physiques, mentales, ou sensorielles. Cela se traduit la plupart du temps par des difficultés de déplacement, d'expression ou de compréhension chez la personne atteinte.

Afin de bénéficier du dispositif d'accompagnement et des aménagements spécifiques, nous vous invitons à vous munir d'un document officiel attestant de votre situation de handicap ou de faire les démarches nécessaires afin d'obtenir la reconnaissance de votre handicap.

Vous trouverez ci-dessous, la liste des différentes reconnaissances et organismes qui délivrent ou attestent de votre situation de handicap. C'est lors de votre RDV auprès du référent handicap que vous sera demandé un document qui sera étudié afin de définir des aménagements dont vous auriez besoin :

- ❖ **RQTH** : Délivrée par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)  
**La Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé** est une décision administrative qui accorde aux personnes en situation de handicap une qualité leur permettant de bénéficier d'aides spécifiques et d'un tiers temps.
- ❖ **PPS** : Délivré par la MDPH  
Le **Projet Personnalisé de Scolarisation** concerne les apprenants en situation de handicap qui ont besoin d'aménagements spécifiques.

- ❖ **AAH** : Délivrée par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).  
**L'Allocation aux Adultes Handicapés** est une aide financière permettant d'avoir un minimum de ressources.
  
- ❖ **AAEH** : Délivrée par la CDAPH  
**L'allocation d'Education de l'Enfant Handicapé**. Concerne les enfants de moins de 20 ans. Il s'agit d'une aide financière versée aux parents des apprenants en situation de handicap
  
- ❖ **ALD** : Relève de la sécurité sociale (attestation AMELI)  
**L'Affection de Longue Durée** concerne les maladies chroniques.

## 2. Qui m'accompagne ?

Afin d'accompagner les personnes concernées dans leurs démarches, l'EMAP a défini en interne un référent Handicap : M. Mahé NOTZOLD, [referenthandicap@emap.re](mailto:referenthandicap@emap.re)

Le référent handicap (obligatoire dans tous les CFA) joue un rôle majeur dans l'accueil et la sécurisation du parcours des apprenants. Son rôle va être d'organiser la concertation pour identifier les besoins de l'apprenant en mettant en lien un ensemble d'acteurs et l'apprenant concerné qui vont apporter des éclairages complémentaires sur la situation. Il va également organiser le suivi des aménagements mis en place et veiller au bon déroulement du parcours.

Sa mission est de veiller à la prise en compte de l'accueil des apprenants en situation de handicap par l'ensemble des acteurs de l'établissement : équipe administrative, équipe pédagogique, accompagnateurs. Il veille à votre accompagnement dans un souci d'équité.

Le Référent Handicap est votre interlocuteur dans vos démarches et fait en sorte que vous puissiez accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, sur le principe de l'équité.

Le référent handicap n'agit pas seul. Il est également l'interlocuteur des équipes pédagogiques pour la prise en compte de votre situation de handicap à l'école et en entreprise.

### ***3. Comment se déroule l'accompagnement durant ma formation ?***

Un accompagnement en 3 étapes :

#### ***❖ Quand parler de mon handicap ?***

A tout instant, vous pouvez faire part de votre handicap et ce, dès votre candidature au sein de notre établissement. Il vous suffit d'indiquer vos besoins dans la grille d'analyse (en annexe) que vous remettra le référent handicap ou le correspondant qui vous reçoit.

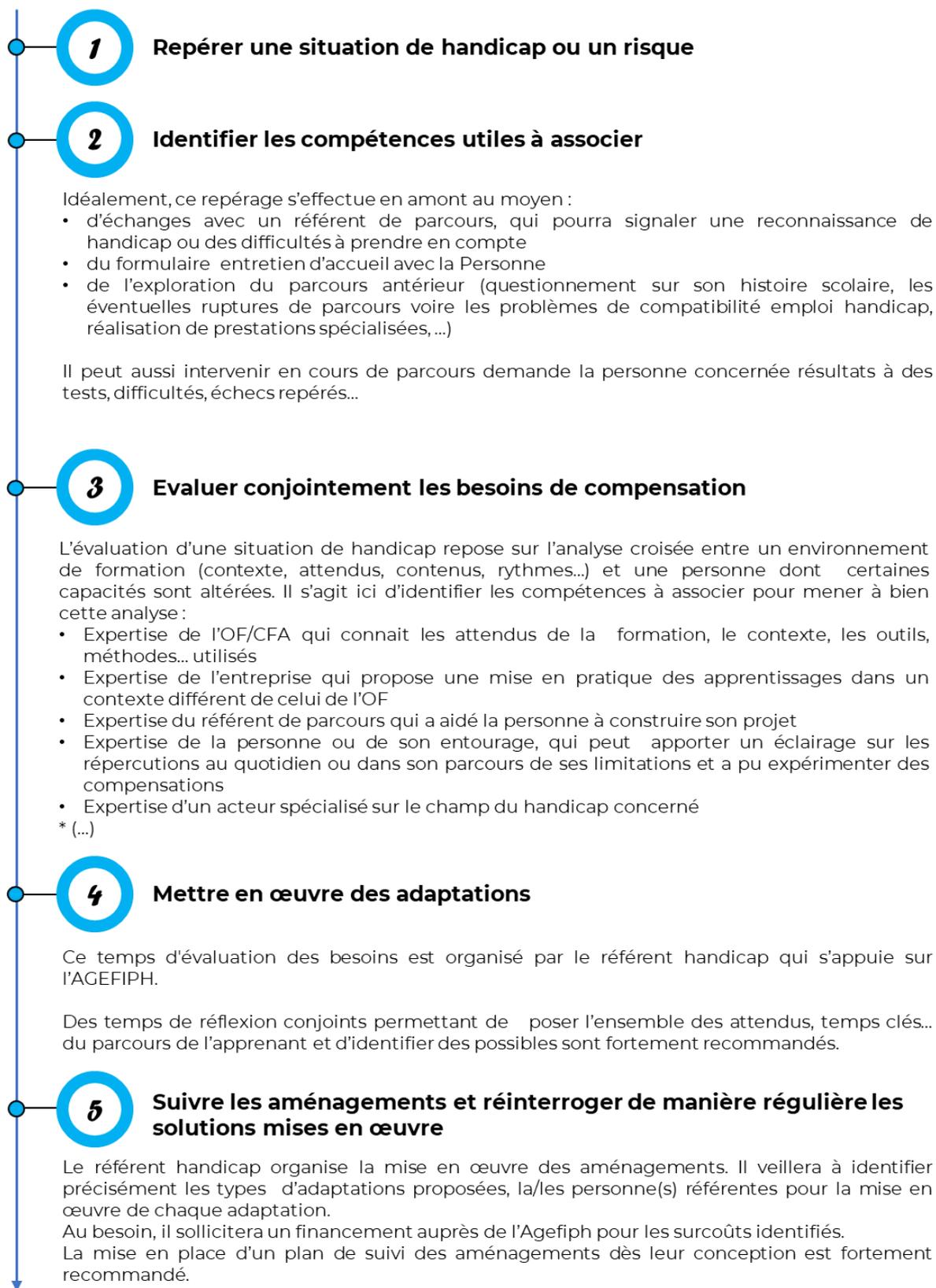
Dès l'instant que votre référent handicap est informé de votre situation, il peut convenir d'un rendez-vous avec vous afin de mettre en place les aménagements nécessaires au bon déroulement de votre scolarité.

Pour que ces aménagements soient mis en place, il vous sera demandé de fournir l'attestation de reconnaissance de votre situation de handicap ou tout autre document attestant de votre situation.

#### ***❖ Comment est adaptée ma formation ?***

Au cours de l'entretien que vous aurez avec le référent handicap ou le correspondant, celui-ci déterminera avec vous les aménagements dont vous aurez besoin. En fonction de votre situation, ces aménagements peuvent varier. A titre d'exemples, citons le tiers-temps ou l'envoi des cours et leur adaptation.

Le schéma ceci après, résume les différentes étapes de l'adaptation du parcours de formation de l'apprenant en situation de handicap.



Source : Document de l'AGEFIPH 4 oct 2021 PROCESS

### ❖ **Comment est organisé le suivi de ma formation ?**

Tout au long de votre formation, votre référent handicap reste à votre écoute si vous en ressentez le besoin.

Il suit votre évolution et assure une liaison entre vos intervenants et les différents services administratifs de l'établissement.

Votre référent handicap peut, si vous le souhaitez, vous orienter vers d'autres structures d'accompagnement avec lesquelles il est par ailleurs en relation.

Le référent handicap s'engage à respecter le caractère confidentiel de vos échanges et ne transmet aucune information vous concernant sans votre accord.

### **4. Les outils mis à ma disposition**

Chaque apprenant, dès lors qu'il est inscrit dans l'établissement, peut demander auprès du référent handicap à accéder aux outils via un ordinateur/portable/tablette dès lors qu'il dispose d'une connexion internet.

Peuvent être mis à votre disposition :

- ❖ Un établissement accessible PMR (parking, rampe d'accessibilité PMR)
- ❖ Une boîte mail
- ❖ Tous les documents annuels
- ❖ Le planning des cours
- ❖ Les supports de cours
- ❖ Les relevés de notes
- ❖ Les actualités du site de l'AGEFIPH

## *JJ. Apprentissage et handicap*

Pour tout apprenant en situation de handicap et inscrit en apprentissage, en liaison avec le directeur d'établissement, est mis en place un **accompagnement spécifique tout au long de la formation des apprentis** :

- **Information sur les métiers, les formations proposées, les offres de contrats et la préparation à l'apprentissage** : aide à la définition de votre projet professionnel et préparation à l'apprentissage (conditions d'accueil en relation avec votre situation de handicap) ;
- **Echanges avec l'employeur et les partenaires impliqués tout au long du parcours en apprentissage** ;
- **Parcours de formation adapté et contractualisé** : prise en compte de votre situation individuelle, adaptation de votre parcours en apprentissage en fonction de vos besoins ;
- **Suivi du parcours et des ajustements en fonction de l'évolution des besoins** en concertation avec votre employeur et les partenaires concernés;
- **Information sur la suite du parcours après la formation** : partenaires emploi (Pôle Emploi, Cap emploi, Missions Locales...), réseau formation (sous statut scolaire, par apprentissage, en formation professionnelle continue...), formation aux techniques de recherche d'emploi ;
- **Contacts facilités auprès des acteurs impliqués dans la suite du parcours** : un bilan de votre formation en apprentissage pourra être réalisé et vous être communiqué avant la sortie du CFA (aménagements matériels et pédagogiques mis en place, pistes envisagées...).

## III. Partenaires

### 1. Partenaires pour l'inclusion des personnes en situation de handicap

Soucieuse d'accueillir toutes les personnes dans les actions qu'elle mène, l'EMAP est en relation avec les partenaires locaux au service de l'inclusion des personnes en situation de handicap.

Organisme	Adresse	Coordonnées
AGEFIPH Réunion-Mayotte	Centre d'Affaires Cadjee – Bât C - 2ème Etage 62 bd du Chaudron 97495 SAINTE CLOTILDE CEDEX	Tél : 02 62 20 98 11 Site internet : <a href="http://www.agefiph.fr/la-reunion-mayotte">www.agefiph.fr/la-reunion-mayotte</a>
CAP EMPLOI 974 (Antenne OUEST)	4 rue Jules Thirel, Savanna, Local B, 2ème étage, Porte n°14 97460 SAINT-PAUL	Tél : 02 62 45 99 47 Site internet : <a href="http://www.capemploi-974.com">www.capemploi-974.com</a>
CAP EMPLOI 974 (Antenne SUD)	2 René Dufestin 97410 SAINT-PIERRE	Tél : 02 62 32 31 11 Site internet : <a href="http://www.capemploi-974.com">www.capemploi-974.com</a>
MDPH (Antenne SUD)	13 rue Augustin Archambaud 97410 SAINT-PIERRE	Tél : 0 800 000 262 Site internet : <a href="http://www.mdph.re">www.mdph.re</a>
ALEFPA Services d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés	20 bis rue Sainte Rose 97410 Saint-Pierre	Tel: 02 62 98 97 83
ALEFPA PAS Handicap mental (HMe) et Troubles cognitifs (TCO)	Pôle Maxime LAOPE 20 rue de la Chaudière 97426 Piton St Leu	Contact : Mme Myriam CASTAGNÉ (Responsable PAS) Email : <a href="mailto:myriam.castagne@alefpa.re">myriam.castagne@alefpa.re</a> GSM : 06 92 75 52 09
Allons Déor PAS HP : Handicap Psychique	EPSMR Service APSAE 42 chemin du Grand Pourpier 97866 Saint-Paul Cedex	Contact : M. Eddy COUILLAUD (Responsable de service) Email : <a href="mailto:e.couillaud.ad@orange.fr">e.couillaud.ad@orange.fr</a> GSM : 0693 81 31 98
ARPEDA PAS Handicap Auditif	71 Rue Luc Lorion 2ème étage 97410 SAINT-PIERRE	Contact: Mme Véronique SEGA Cheffe de Service du SAVS-DA et par Intérim des Services de Prestations de l'ARPED GSM : 0692.610.095 Tel : 0262.44.42.41 Email : <a href="mailto:vsega.arpeda@orange.fr">vsega.arpeda@orange.fr</a>
IRSAM/CASE DV PAS HV (visuel) et HMo (moteur) :	40 rue Roger Guichard 97490 Sainte Clotilde	Contact : Mme Valérie DECOMBLE (Coordinatrice) Email : <a href="mailto:vdecomble@irsam.fr">vdecomble@irsam.fr</a> GSM : 0692 80 12 55

## PSH

**DE QUOI S'AGIT-IL ?** *Ressource handicap formation* propose un appui pour : Identifier et réunir les partenaires pertinents pour participer à l'étude de la situation. Animer les échanges pour définir de manière partagée les adaptations utiles à chaque étape du parcours de formation (en centre de formation et en entreprise). Mobiliser, si besoin, les **dispositifs et les financements nécessaires** à la mise en œuvre des aménagements co-définis. Veiller à la mise en œuvre effective et pérenne des préconisations retenues tout au long de la formation.

### **POUR QUI ?**

Personne en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi, relevant du cadre d'intervention de l'Agefiph. **Demandeurs d'emploi** / salarié / **alternant** / **organisme de formation** / **les CFA** et référents de parcours.

**CONDITIONS PRÉALABLES ?** Avoir identifié un risque d'écart entre les possibilités de la personne (au regard de son handicap) et les exigences de la formation (au regard des conditions de mise en œuvre) pouvant créer des difficultés pendant le temps de la formation et conduire à un abandon ou un échec. Avoir besoin d'un appui pour organiser une réflexion croisée sur la situation, en associant le référent de parcours, l'organisme de formation, la personne, l'entreprise (...) et le cas échéant un spécialiste du handicap pour concevoir collectivement les aménagements utiles au parcours de formation. Avoir recueilli l'accord de la personne et son adhésion à la démarche. S'inscrire dans le cadre d'un projet de formation validé (la démarche proposée n'a pas vocation à venir en appui à la validation d'un projet professionnel ou de formation).

### **PERSONNE À CONTACTER**

**Nom Prénom : Marine BAZAT**

**Téléphone : 0262209805**

**Adresse mail : [m-bazat@agefiph.asso.fr](mailto:m-bazat@agefiph.asso.fr)**

## 2. Informations complémentaires sur les aides sociales de l'État

Vous êtes apprenti(e) dans un centre de formation par apprentissage, l'OPCO participe au financement de votre restauration si vous utilisez la restauration sur place.

### ❖ LOGEMENT :

**APL :** sur le site de la CAF (Caisse d'Allocation Familiale) vous pouvez faire une demande en vous munissant du bail de votre logement.

Son montant dépendra du loyer ainsi que des revenus du foyer. Le délai d'attente avant le premier versement est d'environ deux mois.

**Garantie VISALE :** Trouvez votre garant gratuitement

**AIDE MOBILI-PASS :** Financez votre installation

**L'AVANCE LOCA-PASS :** Bénéficiez d'une avance sur votre dépôt de garantie : Aide au premier équipement professionnel des apprenti(e)s . Vous êtes apprenti dans un centre de formation par apprentissage, l'OPCO participe au financement du premier équipement professionnel nécessaire à votre formation. L'établissement se charge de le commander.

### ASSOCIATION POUR L'ACCÈS AU LOGEMENT

132 rue Luc Lorion  
Zac bank - appt 3 - bat b1  
97410 saint Pierre

### LOCA PASS

Prêt à taux zéro pour permettre au bénéficiaire de payer le dépôt de garantie demandé par le propriétaire. 500€ d'aide peuvent être accordés.

Loca Pass

Site : [actionlogement.fr](http://actionlogement.fr)

### ❖ MOBILITÉ :

**La structure MOBILI JEUNE** peut également à travers ses différents services vous aider : L'AIDE MOBILI-JEUNE est une subvention permettant de prendre en charge une partie du loyer (entre 10 € et 100 € maximum) chaque mois et pendant un an. Elle s'adresse aux jeunes de moins de 30 ans, en formation en alternance (sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) au sein d'une entreprise du secteur privé non agricole.

### Aide au permis B :

Les apprentis (CFA) peuvent bénéficier d'une aide de l'État de 500 € afin de financer leur permis de conduire B. Les conditions à remplir pour y souscrire sont les suivantes :

- Être âgé d'au moins 18 ans
- Être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution
- Être engagé dans la préparation des épreuves du permis de conduire (véhicules de catégorie B)

## Covoiturage Karos :

Partagez vos trajets et faites des économies <https://www.karos.fr/>

### COMMUNE DE ST PIERRE - Gare Routière de St Pierre :

1 rue du Présbytère 97410 St Pierre

- Du lundi au samedi : de 4h00 à 20h00
- Le dimanche : de 6h45 à 12h00 et de 13h00 à 17h30

### ❖ AUTRES :

- **PASS Culture Sport** : Pour 8 €, accès à plus de 130 € d'avantages et réductions dans le domaine du sport et de la culture
- **PASS Santé** : Accès gratuit et anonyme à la prévention santé. A télécharger sur App Store et Google
- **Carte jeune en apprentissage (obligatoire)** : Une carte portant l'intitulé « Étudiant des Métiers » est remise à l'étudiant apprenti par l'organisme qui assure sa formation. Elle permet à l'apprenti de faire valoir son statut, et peut lui donner accès à de nombreux avantages et à des réductions tarifaires (cinémas, transports en commun, etc.). Elle est valable sur l'ensemble du territoire pour toute la durée du contrat d'apprentissage.
- Carte étudiante (pour le DE psychomotricien)

### - **Pôle Emploi Ravine des Cabris** :

Adresse : 403 Chem. Boeuf, Saint-Pierre 97410, La Réunion  
Tél : 3949

### - **Mission Locale – Service Emploi**

Adresse : 2 Chem. Concession, Saint-Pierre 97432, La Réunion  
Tél : +262 262 85 04 00

### - **CAF DE ST PIERRE** - Antenne SUD - Saint-Pierre

Adresse : BP 378  
9, rue François Isautier  
97456 Saint-Pierre  
Tel : 3230

Pour toutes les aides suivantes : demande de RSA, simulation de droits à l'allocation d'aide aux logement, prime d'activité.

## ***JV. Pour plus d'informations***

[Loi du 11 février 2005](#) pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (modifications des dispositions du code de l'éducation introduites par la loi)

[Décret n° 2005-1587 du 19 décembre 2005](#) relatif à la maison départementale des personnes handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles

[Décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005](#) relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap

<https://www.agefiph.fr/>

L'Agefiph propose des services et aides financières aux entreprises et aux personnes en situation de handicap.

<https://espace-emploi.agefiph.fr/>

Cet espace spécifique de l'Agefiph permet aux personnes en situation de handicap de créer un profil et de postuler à des emplois, à des postes en alternance et à des stages.

<https://www.handimooc.fr/>

Vous pouvez consulter gratuitement le mooc « En route vers l'emploi ».

Il vous donne notamment des clefs afin de communiquer sur votre handicap avec votre employeur et avec l'équipe.



# ANNEXES

## **ANNEXE 1 :** **LE REGLEMENT INTERJEUUR DES APPRENANTS**

### **Préambule**

Ce règlement intérieur est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Il a pour but de définir les règles applicables aux usagers de l'Ecole des Métiers de l'Accompagnement à la Personne (EMAP) en matière d'engagement et de discipline, d'hygiène et de sécurité, d'horaires et d'assiduité. Il renvoie, le cas échéant, à des dispositions contenues dans les annexes ci-jointes.

Certaines formations de l'EMAP sont encadrées par des textes de lois. En complément de ces textes de loi, ce présent règlement intérieur fixe les règles imposées par l'EMAP concernant les postures professionnelles et apprenantes, l'assiduité, les retards et les comportements de l'apprenant pour toutes ses actions de formations. En suivant, une formation à l'EMAP, l'apprenant accepte de se soumettre à ce règlement intérieur. Le non-respect de ce règlement intérieur entraînera des sanctions définies dans ce présent règlement.

Chaque usager l'est devenu par une démarche volontaire et l'EMAP s'engage à lui offrir une prestation de qualité lui permettant d'acquérir des compétences nécessaires à l'entrée dans la vie sociale et professionnelle.

Durant leur formation, les futurs professionnels devront pleinement s'engager dans une réflexion éthique et construire davantage chaque jour une posture professionnelle basée sur le respect du cadre, de la réglementation, des personnes, sur la compréhension du pouvoir d'agir, la non-discrimination. Ils devront intégrer également le secret professionnel ou la discrétion professionnelle, les enjeux de la responsabilité professionnelle et écarter toute tentation mercantile qui remettrait en cause ces principes.

La formation professionnelle implique donc :

- l'acceptation des autres, de la formation en groupe et en collectivité avec les contraintes personnelles que cela comporte.
- l'assiduité et la ponctualité
- la participation des différents acteurs (centre de formation, apprenants, professionnels, etc).
- l'implication active des apprenants dans leur apprentissage et la conscientisation qu'ils sont acteurs de leur réussite.
- le respect d'une obligation de réserve particulièrement en ce qui concerne les éléments d'informations recueillies, notamment dans le cadre des stages et le respect absolu de la confidentialité relative au public.
- le respect du cadre fonctionnel de la formation et de ce règlement intérieur,
- le respect des équipes de l'EMAP, des professionnels des sites partenaires, des personnes accompagnées, des autres apprenants,
- l'adoption d'une posture d'apprenant et stagiaire adaptée pendant toute la durée de la formation en centre de formation et sur les sites partenaires.

## SECTION 1 : GENERALITES :

### ARTICLE 1 : Conditions générales et champ d'application

Le présent règlement vise à préciser les règles applicables au sein de l'EMAP et à spécifier les modes de relation établis entre l'EMAP et ses usagers et/ou partenaires.

Il porte sur les modalités d'accès, la fréquentation du site, l'usage des biens matériels et des locaux ; ainsi que sur les attitudes et comportements à adopter au sein de l'EMAP dans un souci de respect d'autrui et de l'institution.

Ce règlement est accessible en version numérique sur le site de l'EMAP et en version papier à l'accueil de l'EMAP.

Tout usager de l'EMAP est tenu de prendre connaissance et d'agir dans le respect du présent règlement.

Le non-respect de ce règlement intérieur entraînera des sanctions définies dans ce présent règlement.

### ARTICLE 2 : Personnes assujetties

Le présent règlement s'applique à tous les usagers inscrits, administrativement et financièrement, à l'EMAP. Chacun accepte les termes du présent contrat lorsqu'il bénéficie d'une prestation proposée par l'EMAP.

Il s'applique également à toutes les personnes régulièrement autorisées à pénétrer sur le site.

### ARTICLE 3 : Accès à l'EMAP

Toute personne ayant accès à l'EMAP, pour quelque motif que ce soit, ne peuvent, sauf autorisation expresse de la Direction Générale de l'EMAP :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- y introduire ou faire introduire des personnes étrangères à l'organisme, ou faciliter leur introduction ;
- y introduire ou faire introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel et/ou aux apprenants ;
- y introduire ou faire introduire du matériel utilisé à d'autres fins que pédagogique ;
- stationner à l'intérieur du Foyer Albert Barbot y compris sur les places réservés EMAP. Le parking à destination des apprenants se situe au 1 D chemin Vélia.

## **ARTICLE 4 : Tenue et comportement**

Toute personne est amenée à se présenter à l'EMAP en tenue décente (tenue de ville) et adaptée aux différentes activités pédagogiques et professionnelles pouvant être réalisées auprès de publics en situation de handicap ou de fragilité (tant sur le plan physique que psychique). Ainsi, pour des raisons de sécurité, d'hygiène et de respect des publics rencontrés, les éléments suivants sont prohibés :

- bijoux pouvant être arrachés ou risquant d'étrangler ;
- bas de vêtements types shorts, jupes ou autres dont la longueur est inférieure à la mi-cuisse ;
- hauts de vêtements types tee-shirts, chemises ou autres trop décolletés.
- tout objet ou vêtement supports d'une communication haineuse, raciste ou sexiste, religieuse.
- certaines formations exigent le port d'une tenue particulière (blouse, pantalon, chaussures de sécurité, etc.). L'apprenant est informé avant son inscription en formation de cette obligation. Cette obligation lui est rappelée en début de formation. Il devra donc s'équiper, à ses frais, avec le matériel et la tenue nécessaires et se présenter aux cours concernés avec cette dite-tenue et ce matériel. Si l'apprenant ne respecte pas cette règle, il ne pourra pas assister aux cours. Aucun rattrapage ne sera organisé.

Porter des sous-vêtements est fortement recommandé dans le respect des fragilités des personnes accompagnées régulièrement présentes sur site.

Toute personne amenée à se présenter à l'EMAP se doit d'avoir un comportement correct et respectueux à l'égard des personnes présentes sur le site de formation et les sites qualifiants, en France comme à l'Etranger.

Il est rappelé qu'en référence à la circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, la dissimulation du visage dans l'espace public est interdite.

## **ARTICLE 5 : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Toute personne doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le site et sur les lieux de formation.

Par ailleurs, les apprenants envoyés en entreprise ou établissement dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise ou établissement, notamment conformément à l'article R.922-1 du Code du Travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du Code du Travail, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

## **Hygiène du site et des locaux :**

Chaque usager est responsable de l'état des salles et du matériel mis à sa disposition.

Lors de la fermeture des locaux chaque soir, aucun effet personnel, ni déchet ne doit être laissé dans les salles.

Il est strictement interdit de manger et/ou boire d'autres boissons que de l'eau dans les salles de cours, sauf autorisation exceptionnelle de la direction générale.

Les déchets alimentaires doivent être triés et mis dans les poubelles extérieures.

Concernant les espaces extérieurs, les lieux doivent rester fonctionnels et propres.

Pour un souci d'hygiène et de prévention, il est strictement interdit de faire entrer délibérément des animaux sur le site, ni de les nourrir.

## **ARTICLE 6 : Règles et mesures spécifiques liées à la gestion de la crise sanitaire COVID-19**

Dans le cadre de la gestion de la crise sanitaire mondiale, liée à la pandémie du COVID-19, des mesures de prévention et de gestion des cas avérés sont recommandées par les autorités sanitaires françaises. Aussi, l'EMAP a mis en place un protocole spécifique « COVID-19 » qui est régulièrement actualisé en fonction des évolutions réglementaires et recommandations sanitaires. La version actualisée est accessible à l'accueil, et à tout moment sur le site internet de l'EMAP: <https://emap.re/protocole-covid/>

Toute personne amenée à se présenter à l'EMAP doit prendre connaissance de ce protocole et respecter strictement les mesures exigées.

## Article 7 : Utilisation et maintien en bon état des machines et du matériel

### 1. MACHINES ET MATERIELS :

Le matériel pédagogique, les outils, les machines ne doivent être utilisés qu'avec l'autorisation de la direction générale et sous surveillance d'un formateur.

Chaque usager a l'obligation de respecter et de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Ces derniers sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Après usage, chacun est tenu de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel, et tout incident, doivent être immédiatement signalés au formateur. En ce qui concerne les lieux de stage, il convient de se conformer aux règles en vigueur dans l'établissement d'accueil.

Dans le cadre d'une intégration de la logique de développement durable dans notre secteur, chaque usager veillera à éviter tout gâchis ou utilisation abusive de papier. Il est également demandé aux apprenants de réduire leur consommation électrique et d'adopter une attitude éco-responsable : éteindre les lumières et les climatiseurs, ne pas laisser les prises électriques branchées en permanence, etc.

### 2. MATERIEL INFORMATIQUE ET ACCES INTERNET :

Chaque usager doit se conformer aux règles définies dans la charte d'usage du matériel informatique et du réseau internet (cf. annexe 3).

## ARTICLE 8 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie avec un plan de localisation des extincteurs, des issues de secours et d'un point de rassemblement, sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connues de tous.

Dans une démarche préventive, tous les usagers sont tenus de participer aux exercices prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

Tout usage abusif des alarmes, l'activation des extincteurs ou des systèmes de désenfumage sans motif fait prendre des risques inutiles aux personnes et sera sanctionné.

## ARTICLE 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu le site de l'EMAP doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident aux directeurs d'établissement et à la direction générale.

En application de l'article L.412-8 du Code de la Sécurité Sociale, les apprenants bénéficient des garanties en matière d'accidents du travail pour les risques encourus dans le cadre des activités d'enseignement suivies en atelier, en laboratoire et des stages conventionnés intégrés à un cursus pédagogique. Ils ont droit aux prestations en nature et à la rente accident du travail et maladie professionnelle.

En ce qui concerne les lieux de stage, se conformer aux règles en vigueur dans l'établissement, et informer sans délai dans les mêmes conditions, le directeur d'établissement et la direction générale.

## ARTICLE 10 : Produits ou objets prohibés

Il est interdit aux usagers d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur le site de l'EMAP. Il en est de même pour le transport, la détention, l'offre, la cession, l'acquisition ou l'emploi illicite de stupéfiants (art. 222.37 du nouveau Code Pénal).

De manière générale, est interdit tout objet prohibé par les lois et les règlements ou sans lien direct avec les activités de l'EMAP.

## ARTICLE 11 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément à la législation en vigueur, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit d'aménager des espaces réservés aux fumeurs au sein des établissements d'enseignement publics et privés, des centres de formation d'apprentis, des établissements destinés à ou régulièrement utilisés pour l'accueil, la formation.

Il est donc strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'EMAP (salle de cours, jardin, parking et tout espace de l'EMAP, etc.).

En cas de non-respect de cette règle, les personnes pourront être sanctionnées.

## ARTICLE 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou détérioration de biens personnels

Les personnels et usagers de l'EMAP sont responsables de leurs effets ou véhicules personnels. La responsabilité de l'EMAP est dérogée en cas de vol ou de détérioration de ces effets ou véhicules.

Toute disparition ou détérioration grave de matériel appartenant à l'EMAP doit être immédiatement signalée.

## ARTICLE 13 : Respect et devoir de réserve

Tous les apprenants régulièrement inscrits, ainsi que toutes les personnes travaillant pour le compte de l'EMAP, sont garants de l'image de l'EMAP au-delà même de son enceinte.

C'est pourquoi, l'EMAP se réserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires contre les personnes ayant porté atteinte à son image et à sa réputation.

De même, les Technologies de l'Information et de la Communication et les réseaux sociaux appellent une nécessaire réserve concernant l'expression, le respect du droit à l'image, du droit des personnes et de la propriété intellectuelle.

Il est rappelé que les apprenants engagent leur responsabilité individuelle dans la recherche, la diffusion et l'échange de toute information, image ou opinion.

De plus, aucune communication à destination de la presse et/ou des partenaires et/ou sur les différents médias ou réseaux sociaux que ce soit sur l'EMAP, la vie étudiante, le contenu des formations, les stages, etc. ne peut se faire sans la validation de la direction générale.

## SECTION 2 : SPECIFICITES EN LIEN AVEC LES APPRENANTS

### ARTICLE 14 : Conditions générales et d'application pédagogique

Toute personne en formation est tenue de prendre connaissance du livret d'accueil, de respecter la convention de stage et toute réglementation spécifique relative à l'utilisation de certains locaux et services (salle informatique, centre de documentation, restauration...) et en particulier du présent règlement, qui vaut pour tous les actes de formation.

Lors des stages, l'apprenant est également soumis aux règles définies dans la convention de stage ou dans la convention de formation, en application des règles de la formation professionnelle, ainsi qu'aux règles spécifiques des lieux de stage, d'une manière générale, de respecter les lois et règlements en vigueur, notamment en matière de sécurité et d'hygiène.

En cas de séjour à l'étranger dans le cadre de la formation, l'apprenant devra se conformer à la législation française des séjours à l'étranger, aux recommandations du Ministère des Affaires Etrangères et à la législation du pays d'accueil.

Chacune des écoles dispose de procédures décrivant la gestion des retards, des absences ou de tous comportements questionnant ou problématiques. Ces procédures sont décrites en début de formation. L'apprenant doit respecter ses différentes procédures.

### ARTICLE 15 : Communication des éléments de situation des apprenants

L'apprenant s'engage à informer son responsable de formation de tout changement de situation au regard des lois et des règlements. Il devra justifier annuellement de son affiliation à un régime de sécurité sociale. Chaque apprenant devra fournir dans le mois suivant la rentrée une attestation de responsabilité civile.

Il s'engage également à répondre au cours et à l'issue de sa formation, aux enquêtes statistiques réalisées par l'EMAP, et aux questionnaires demandés par le FSE.

En application de l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978, l'apprenant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant.

L'apprenant bénéficiant d'une place agréée (Conseil Régional), s'engage à ne pas avoir d'activité salariée de plus de 60 heures par mois, et ce, durant toute la durée de sa formation. En outre, l'apprenant s'engage à ce que cette activité ne se déroule pas pendant les heures de formation.

Chacun accepte les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'EMAP.

## ARTICLE 16 : Assiduité et parcours complet de formation

Les formations théorique, technique et pratique forment un ensemble d'actes obligatoires.

Chaque apprenant s'engage à suivre avec assiduité son parcours de formation. L'émargement implique la participation effective de l'apprenant aux actes de formation programmés, dans les horaires définis en début de formation.

L'EMAP est comptable devant les instances et les tutelles de la réalisation complète du parcours de formation (parcours théorique et pratique complets, remise en temps et en heure des travaux obligatoires, participation aux épreuves de contrôle continu et évaluations organisées par chaque formation).

La complète réalisation du parcours de formation conditionne la présentation à l'examen, par l'EMAP.

Aucune candidature libre n'est possible.

Une commission pédagogique de validation des parcours et/ou un conseil technique est instauré pour chaque formation. Elle valide, entre autre, les parcours individuels et est habilitée à prononcer toute mesure d'ordre pédagogique jugée nécessaire :

- Rencontre avec le référent de formation, pour contractualisation d'un parcours complémentaire, notamment pour le rattrapage obligatoire des cours non suivis ou des temps de stage non effectués.
- Proposition de suspension, redoublement, non présentation au diplôme, arrêt de formation (difficulté à suivre les exigences de la formation).

La commission pédagogique de validation des parcours et/ou le conseil technique peut également renvoyer au Conseil de Discipline les questions d'ordre disciplinaire. A l'initiative de l'EMAP ou de l'apprenant, toute contestation d'une orientation pédagogique peut faire l'objet d'une contestation par courrier adressé à la direction générale de l'EMAP. En dernier lieu, le tribunal d'instance et le tribunal administratif géreront le litige.

## ARTICLE 17 : Horaires - ponctualité - émargements

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires de formation.

Les horaires de formation sont fixés par la Direction Générale de l'EMAP et portés à la connaissance des apprenants soit par voie d'affichage ou par voie électronique, soit à l'occasion de la remise du programme de formation collectif ou contractualisé.

Les plannings sont susceptibles d'être modifiés. Dans tous les cas, il appartient aux apprenants de se maintenir informés de ces éventuelles modifications.

Tout acte de formation, qu'il soit théorique ou pratique, donne lieu à un émargement en début d'acte de formation. En cas de retard inférieur à 15 min, l'apprenant est tenu de se présenter à l'accueil afin de régulariser sa situation.

En cas de retard au-delà de 15 minutes, l'apprenant devra justifier de ce retard auprès de l'employée administrative de sa promotion et de son responsable de formation. Il ne sera autorisé à réintégrer le retour qu'après la pause. En attendant cette réintégration, il sera invité à réaliser un travail de synthèse.

Chaque apprenant doit signer au cours de chaque activité, la feuille de présence que lui présente le formateur ou la personne chargée d'encadrer l'activité. Il est formellement interdit de signer la feuille de présence pour un autre, ou de signer pour une autre période que celle de l'activité concernée. Toute fraude ou tentative de fraude sur les feuilles de présence peut entraîner l'exclusion de l'EMAP.

En situation de stage, l'émargement fait l'objet pour chaque période d'activité d'une signature par le référent professionnel et l'apprenant. D'autre part, chaque apprenant s'engage à faire remonter, dans les délais impartis et précisés par le secrétariat pédagogique, les feuilles d'émargements dûment complétées. Il est précisé que le non-respect de ce délai implique un retard dans le traitement des dossiers (bourses, pôle emploi, etc..) de l'ensemble des apprenants.

L'apprenant doit respecter les règles posées par son établissement et se référer à la procédure associée.

Certains temps de formation, nécessaires pour la bonne mise en œuvre du parcours pédagogique (recherche de stage, travaux en bibliothèque, groupe projet, écrits à finaliser...) peuvent se réaliser hors du centre de formation. Ces temps inscrits au planning avec l'accord préalable du responsable de la formation, font également l'objet d'un émargement centralisé par le secrétariat pédagogique de la formation.

## ARTICLE 18 : Alerte cyclonique

Les cours sont maintenus en période de pré-alerte et d'alerte orange. Cependant, si le passage en alerte orange a lieu avant le début de la journée (au plus tard à 6h du matin) les cours sont suspendus.

Concernant les périodes de stage, le stage est considéré comme une mise en condition professionnelle. Ainsi, les apprenants sont invités à respecter les règles et protocoles de leur structure d'accueil. Si cette dernière est ouverte en phase orange, l'apprenant pourra évaluer s'il peut se rendre en sécurité sur son lieu de stage ou si l'état des routes entre son domicile et le lieu présente un danger. En cas de danger réel, l'apprenant est invité à prévenir sa structure et l'EMAP de son impossibilité à se rendre sur son lieu de stage. Un point sera fait entre la direction générale et les directeurs d'établissement, et les directeurs d'établissement et les RF concernant le report des heures de stage.

Conformément aux dispositions en vigueur sur le département, en alerte rouge ou violette, l'activité économique est interrompue. L'EMAP est fermée.

En ce qui concerne la reprise des cours et notamment pendant la phase de sauvegarde, les dispositions appliquées à l'EMAP sont les mêmes que celles en vigueur à l'Université. Les personnes en formation sont invitées à écouter les communiqués radio.

En cas de fortes pluies accompagnées d'un communiqué de la Préfecture, de vigilance fortes pluies, invitant les personnes à se déplacer uniquement en cas d'urgence, les cours sont suspendus. Pour la reprise des cours, le dispositif est le même que celui appliqué à l'Université. Les cours non effectués seront reprogrammés.

Les apprenants devront se référer à la procédure cyclonique en cours à l'EMAP et qui leur ait transmis en début de chaque année civile.

## ARTICLE 19 : Absences

En cas d'absence, les apprenants doivent avertir à la fois le secrétariat de l'EMAP et le responsable de formation. Le justificatif doit être fourni dans les 48h. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf cas de force majeure.

Les absences répétées et régulières y compris justifiées, entraînent la saisine d'une commission pédagogique et/ou d'un conseil disciplinaire pour étudier les incidences de ces absences sur le parcours de l'apprenant.

Toute absence ou retard non justifié constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (cf. article 28 et suivants).

Toute absence sur le terrain de stage doit être signalée dans les 48h, au centre de formation et également au responsable de l'établissement conformément au

règlement intérieur ou à l'usage. Selon les circonstances et selon l'accord du responsable de l'établissement, les absences pourront donner lieu à prolongation ou à un report de stage pour permettre la validation du stage en référence au texte réglementaire ou à la saisine du conseil de discipline (cf. convention de stage).

La réalisation complète du parcours de formation conditionne la présentation à l'examen.

### **Pour l'IRFP :**

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 07 avril 1998, la présence de l'étudiant est obligatoire à l'ensemble des enseignements théoriques, pratiques et aux stages prévus tout au long de son parcours de formation.

Chaque apprenant s'engage à suivre avec assiduité la totalité du parcours de formation. Pour ce faire, il émerge pour toute participation effective aux actes de formation programmés, dans les horaires définis par le programme en début de formation.

L'article 16 du règlement intérieur de l'association précise le caractère obligatoire de l'assiduité dans l'optique d'une complète réalisation du parcours de formation afin d'être présentable aux épreuves de diplomation.

L'article 3 de l'arrêté du 07 avril 1998 indique qu'une franchise maximale de 15 jours ouvrés, soit 110h par année universitaire peut être accordée aux étudiants sur demande écrite préalable de ces derniers au directeur de l'institut et sur présentation des justificatifs médicaux sous 48h.

Cette franchise devra être anticipée pour raison dûment motivée et pourra être acceptée par la direction après avis du conseil technique.

En cas d'absences régulières, l'étudiant sera vu en entretien de régulation par le responsable de formation.

Au bout de 3 absences (21h), l'étudiant est convoqué par le RF.

Au bout de 5 absences (35h), l'étudiant est convoqué par la coordinatrice pédagogique.

Si la situation perdure, un conseil de discipline pourra être saisi.

En tout état de cause, si le quota des 110 heures d'absences justifiés et/ou injustifiés est dépassé, l'étudiant sera **automatiquement** soumis à la procédure de redoublement administratif et ce conformément à l'arrêté du 7 avril 1998, avalisée par décision ultérieure du conseil technique.

L'étudiant est responsable de son parcours de formation et de la gestion de ses absences.

## **Pour l'EFTS et CFA :**

En dessous de 3 journées d'absences (21h), un contrat de rattrapage devra être réalisé par l'étudiant en respectant les consignes du responsable de formation. Ce contrat de rattrapage est obligatoire et le retour doit être fait dans le délai imparti.

Entre 4 et 6 absences, l'apprenant est convoqué par le responsable de formation et le coordonnateur pédagogique pour comprendre les raisons de l'absence et échanger avec l'apprenant sur ses motivations. Un recadrage et un rappel aux règles pourront être réalisés pendant cet entretien.

A partir de 7 absences, l'apprenant est convoqué par le directeur d'établissement qui définit si nécessaire une sanction ou transmet la décision au conseil de discipline.

Certaines actions de formations sont soumises à des règles très strictes concernant le nombre de jours d'absences autorisés ou non. Si ce nombre de jours est dépassé, l'apprenant, conformément au texte de loi, ne sera pas présentable aux examens. L'apprenant est invité à consulter le texte de loi qui régit sa formation. En complément de ces textes de loi, ce présent règlement intérieur fixe les règles imposées par l'EMAP concernant l'assiduité, les retards et le comportement de l'apprenant. En suivant, une formation à l'EMAP, l'apprenant accepte de se soumettre à ce règlement intérieur. Le non-respect de ce règlement intérieur entraînera des sanctions définies dans ce présent règlement.

L'apprenant est responsable de son parcours de formation et de la gestion de ses absences.

## **ARTICLE 20 : Modalités de report de scolarité ou de formation**

Un apprenant peut être contraint d'arrêter son parcours de formation pour des raisons médicales justifiées. Dans le cadre des formations financées par le Conseil Régional et le FSE, l'apprenant devra justifier sa demande de report auprès de l'EMAP par un courrier et un certificat médical précisant la durée de sa convalescence. L'EMAP demande alors le report au financeur qui signifiera sa décision à l'organisme de formation. Dans le cadre de la formation continue, le report est conditionné à la continuité du financement par l'employeur.

Abandon de la formation : un courrier recommandé de l'apprenant devra être adressé au directeur de l'école concerné.

## **ARTICLE 21 : Statuts de frais de scolarité ou de formation**

Les frais de scolarité sont acquittés en début de formation.

En cas d'arrêt ou de suspension, au-delà d'un mois après le début de formation, ces frais d'inscription ne peuvent faire l'objet de remboursement. En cas de remboursement, ce dernier fera l'objet d'une retenue, fixée par l'administration chaque année, correspondant aux frais de traitement de dossier.

De même, en cas de redoublement, les frais d'inscription sont dûs dans leur intégralité.

## **ARTICLE 22 : Transmission des travaux de fin d'étude**

Chaque apprenant contribue par ses productions au développement des savoirs et des pratiques, et à la recherche en travail social ou en santé. A cette fin, en même temps que les exemplaires requis pour la certification, l'apprenant s'engage à transmettre à la demande de l'EMAP, une version numérisée et une version papier de ses travaux de fin de formation. Ces travaux seront archivés par le Centre de Ressources Documentaires.

Leur diffusion éventuelle sera soumise à l'autorisation préalable et formelle de son auteur.

## **ARTICLE 23 : Epreuves d'examen / certification interne**

Les apprenants sont tenus de respecter strictement les horaires d'examen. Pour éviter de perturber les candidats qui composent, aucun candidat ne sera autorisé à accéder en retard à la salle d'examen, sauf si le candidat relève d'un cas de force majeure, telle que la Cour de cassation l'a caractérisé, en uniformisant la définition jurisprudentielle autour des trois critères « classiques » : l'extériorité – l'irrésistibilité – l'imprévisibilité (Réf : Circulaire DGAS /4A/208/392 du 31 décembre 2008). Dans cette éventualité, le candidat sera autorisé à pénétrer dans la salle d'examen dans un délai maximal de quinze minutes après le début de l'épreuve. Le candidat arrivé en retard ne bénéficiera d'aucun temps supplémentaire pour composer.

Les apprenants doivent respecter les affectations de salle et/ou de places qui leur ont été communiquées pour les examens sous peine d'être considérés comme absents à l'épreuve, avec les conséquences qui y sont liées.

Dès le lancement de l'épreuve, toute forme de communication entre les apprenants est interdite et ce jusqu'à son terme.

Les apprenants émargent deux fois. La première au début de l'épreuve pour confirmer leur présence, et la seconde, à la fin de l'épreuve, pour attester de la remise des copies aux surveillants.

Concernant les examens de certification, les apprenants considérant avoir terminé l'épreuve sont autorisés à quitter la salle après une heure de composition. Un seul stagiaire à la fois sera autorisé à se déplacer aux toilettes, au minimum une heure après le début de l'épreuve.

Concernant les examens continus, les apprenants devront respecter les consignes de sorties précisées en début d'épreuve par le surveillant.

Le non-respect de ces consignes, constaté par les surveillants, les membres de l'administration ou des cadres pédagogiques présents lors de l'examen, entraînera un conseil de discipline pour l'apprenant concerné qui terminera néanmoins de composer.

Quand la fin de l'examen est annoncée, aucun délai de remise de copies ne peut être accordé. En cas de retard, la copie sera considérée comme non rendue, et la note zéro sera attribuée d'office.

### **ARTICLE 24 : Plagiat et tricherie aux examens**

En cas de constatation dûment notifiée par un cadre pédagogique ou un personnel de surveillance de fraude ou de tentative de fraude, un conseil de discipline se réunira pour statuer sur le cas, et décidera des sanctions encourues (cf. procédure article 28). Aucun examen de rattrapage ne sera possible dans l'épreuve concernée.

Les sanctions sont graduées :

- la note de l'étudiant ramenée à zéro, sans possibilité de rattrapage dans l'épreuve ;
- l'attribution d'un blâme portée au livret de l'étudiant ;
- l'exclusion définitive.

Utiliser une intelligence artificielle générative pour son rapport/ mémoire de fin d'étude ou pour ses travaux pédagogiques ou pour tout autre écrit demandé par l'EMAP notamment dans le cadre d'examens (sélection, certification, diplomation, etc.) est considéré comme du plagiat ou de la triche et peut entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à la non présentation au diplôme ou l'exclusion.

L'IA générative peut être utilisée comme aide à la rédaction à condition que l'apprenant soit l'auteur des idées et du texte de base. Autrement dit, l'apprenant peut utiliser l'IA pour l'aider à améliorer la qualité du texte que l'apprenant a rédigé (correction fautes d'orthographe, grammaire et dans une moindre mesure style). Si le texte est entièrement rédigé et généré par l'IA, si les idées viennent de l'IA alors cette utilisation est considérée comme du plagiat et l'apprenant pourra être sanctionné pour de la triche. Recopier le document généré par l'IA tel quel est considéré comme du plagiat et sera sanctionné comme tel.

L'apprenant doit se référer à la charte de l'intégrité intellectuelle de l'EMAP (annexe 7).

## **ARTICLE 25 : Congés et dates d'examen et de rattrapage**

Les congés sont fixés au début de chaque année scolaire ou cycle de formation. Il est tenu compte notamment des conventions passées avec les terrains de stage et des statuts administratifs des apprenants.

Le calendrier des examens et des rattrapages devra être respecté par les apprenants. Aucun changement de date ne pourra se faire à sa demande. Les examens et les rattrapages se font en présentiel sauf contexte sanitaire et social particulier et sur décision de l'EMAP.

## **ARTICLE 26 : Liberté d'information, d'expression et d'affichage**

Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils l'exercent, à titre individuel ou collectif, dans le respect du principe de laïcité et dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. Ils ont la possibilité de procéder, aux endroits désignés par la Direction, à l'affichage de tous documents sur ces questions ou les concernant, à l'exception de la publicité commerciale.

## **ARTICLE 27 : Manquements au règlement**

Tout manquement d'un apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur ou à toute autre prescription interne ou légale et réglementaire pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire. Tout manquement sur le lieu de stage peut entraîner l'application des articles suivants. Les faits ne présentant pas un caractère de forte gravité, sont traités au niveau du site de formation.

A l'initiative du responsable de formation, l'apprenant est convoqué pour un entretien. La convocation mentionne les faits concernés.

Si cela s'avère nécessaire, un deuxième temps de rencontre peut être réalisé en présence d'un cadre pédagogique ou administratif. A l'issue de cette rencontre, le responsable notifie à l'étudiant la décision prise :

- classement sans suites, avec ou sans conditions (cf. article 29 sanctions) ;
- transfert de la décision au directeur d'établissement qui peut procéder à un recadrage et une notification de recadrage (cf. article 29 sanctions)
- Transfert de la décision au conseil de discipline (cf. article 29 sanctions).

Le responsable de formation (après validation par sa hiérarchie), le coordonnateur pédagogique, le directeur d'établissement et le conseil de discipline peuvent convoquer et entendre toute personne permettant un éclairage sur la situation de l'apprenant.

Dans ce cas, cet entretien vaut entretien préalable dans la procédure de saisine du Conseil de discipline.

Le contenu de l'entretien et la décision sont confirmés à l'apprenant par courrier sous quinzaine.

De façon générale, en cas de litige, le centre de formation, l'établissement et l'apprenant s'engagent à tenter de trouver une conciliation avant tout contentieux.

## **ARTICLE 28 : Conseil de discipline**

### **1. CONSEIL DE DISCIPLINE**

Les manquements graves à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur ou portant atteinte aux principes déontologiques en vigueur dans la profession ou la formation, entraînent une traduction devant le conseil de discipline.

Le Conseil de discipline peut se composer comme suit :

- le Président de l'EMAP, ou son représentant,
- la direction générale
- le directeur d'établissement
- un cadre pédagogique,
- un ou deux représentant(s) des apprenants qui ont été élu(s) pour être délégués.

Le Président du Conseil de Discipline pourra s'adjoindre la présence de tout expert qu'il jugera utile pour la résolution de la situation examinée (psychologue, tuteur de stage, chef de service, directeurs, juriste, assistant social, etc.)

A titre d'exemples, les comportements suivants sont passibles du Conseil de Discipline :

- Fraude ou tentative de fraude,
- Plagiat,
- Attitude incorrecte d'un apprenant vis-à-vis d'un membre du personnel de l'EMAP, d'un cadre pédagogique ou d'un pair,
- Comportement incorrect sur un lieu de site qualifiant ou au sein d'un établissement d'enseignement en France ou à l'Etranger,
- Consommation ou détention de boissons alcoolisées, de tabac ou de stupéfiants dans les locaux de l'EMAP,
- Absences répétées et non justifiées,
- Fraude à l'émargement et non présence en cours,
- Infraction à la confidentialité informatique, à l'introduction ou l'usage de logiciels informatiques non homologués par le centre informatique de l'EMAP,
- Manquement aux règles de sécurité (incendie, etc.)
- Détérioration volontaire de matériel,
- Non-respect des procédures de sortie de document ou matériel appartenant à l'EMAP, dont le Centre de Ressources Documentaires.

## 2. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Lorsque la direction envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, le procédé est le suivant :

- La direction convoque le stagiaire au conseil de discipline en lui indiquant l'objet de cette convocation (aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui).
- La convocation précise la date, l'heure et le lieu du Conseil de discipline. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise à l'intéressé contre décharge, dans un délai minimum de 15 jours.

Au cours du Conseil de discipline, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix qui est soit apprenant ou soit salarié de l'EMAP. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. En cas de non présentation de l'apprenant, le Conseil de discipline peut valablement statuer au vu des éléments du dossier. Il est exclu que l'apprenant se fasse représenter par un tiers s'il est lui-même absent.

- Le Conseil de discipline constate que l'apprenant a été régulièrement convoqué, rappelle les faits et entend les explications de l'apprenant, éventuellement assisté de la personne de son choix, apprenant ou salarié de l'EMAP.
- Il délibère en dehors de la présence de l'apprenant convoqué et de la personne qui l'assiste, et peut prendre les sanctions suivantes, selon la gravité du manquement constaté :
  - Avertissement avec inscription dans le livret de formation ;
  - Définition d'un accompagnement spécifique avec obligation de suivi par l'apprenant (contrat pédagogique, activités d'intérêt général, etc.)
  - Mesure d'exclusion définitive.
  - Saisir le conseil technique pour l'IRFP

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après le Conseil de discipline. Elle fait l'objet d'une notification adressée par le président du Conseil de discipline, à l'apprenant, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge, ou d'une lettre recommandée avec accusé de réception, ou d'un mail.

Par ailleurs, la sanction prise sera informée, par la direction générale de l'EMAP, auprès de :

- l'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation ;

- l'employeur et l'organisme paritaire qui ont pris à leur charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant.

Toute exclusion est portée à la connaissance du Directeur Régional de l'instance de tutelle (DEETS ou ARS) pour la formation concernée et du Conseil Régional (Direction de la Formation Professionnelle) par une note de la direction générale de l'EMAP.

## Article 29 : Sanctions possibles

Conformément à l'article R6352-3 du code du travail :

« Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites ».

A l'EMAP, les sanctions suivantes peuvent être prononcées :

- Exclusion d'un cours pour quelque motif que ce soit par le formateur
- Recadrage par le responsable de formation suivi d'un compte rendu ajouté au dossier de l'apprenant et possibilité de soumettre l'apprenant à un contrat pédagogique et/ou de rattrapage spécifique. L'apprenant sera tenu de respecter ce contrat. Ce contrat posera les actions/activités/impératifs à réaliser.
- Recadrage suivi d'un compte rendu par le coordonnateur pédagogique ajouté au dossier de l'apprenant.
- Recadrage et notification de recadrage adressé par mail/ recommandé par le directeur d'établissement et ajouté au dossier de l'apprenant.
- Exclusion temporaire immédiate par la direction générale
- Définition d'une activité d'intérêt général par le conseil de discipline
- Avertissement inscrit dans le livret de formation par le conseil de discipline
- Exclusion suite avis du conseil de discipline par le président de l'EMAP pour l'EFTS ou suite avis du conseil technique par le directeur d'établissement pour l'IRFP.

En cas de contestation de la sanction, l'apprenant pourra par lettre recommandée, dans un délai maximum de 8 jours, s'adresser à la direction générale de l'EMAP pour motiver sa contestation.

## ARTICLE 30 : Cas particulier

### 1. MESURES CONSERVATOIRES

Des faits graves survenus en centre de formation ou sur le terrain de stage, peuvent faire l'objet d'une décision conservatoire immédiate par le Directeur ou son représentant (mise à pied). Lorsque ces agissements ont donné lieu à une mesure conservatoire immédiate, l'apprenant aura été informé préalablement des griefs retenus contre lui. S'appliquent alors les règles de la procédure ci-dessus décrite.

### 2. PROCEDURE PENALE

Tout infraction aux lois et règlements, constitutive de qualification pénale (contravention, délit ou crime) peut entraîner des poursuites pénales de la part de l'EMAP nonobstant la saisine du Conseil de discipline.

## ARTICLE 31 : Modalités d'expression et de représentation des apprenants

Les modalités d'expression individuelle et collective des apprenants sont celles prévues par la circulaire n°82-1 du 4.11.82 émanant du Ministre de la Solidarité Nationale.

C'est à partir de la promotion ou année de formation que s'organisent l'expression et la représentation des apprenants : il est procédé par promotion à l'élection, en début de chaque année, d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, amené à remplacer le délégué titulaire en cas d'absence.

Tous les apprenants dans des formations préparant à des certificats, diplômes ou titres en travail social ou en santé enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation. Ces délégués de promotion ont pour mission le recueil des questions des apprenants, les échanges avec leurs pairs, les formateurs et font toutes les suggestions pour améliorer le déroulement des formations.

- Représentations pédagogiques

Ils peuvent être également élus pour représenter leurs pairs dans les instances pédagogiques suivantes :

- La Commission pédagogique de validation des parcours qui examine et valide les parcours individuels des apprenants. Y participent, avec voix délibérative, 2 apprenants par promotion concernée.
- Le Conseil Technique et Pédagogique. Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, des CTP sont mis en place pour permettre la

réflexion sur les orientations pédagogiques de la formation. Des délégués de promotion sont invités à y participer. Pour les formations du code de l'action sociale, ils sont élus par les délégués des diverses promotions de la formation concernée, au sein de chaque site. Leur nombre est précisé dans le dossier de déclaration communiqué à la DEETS.

- Le Conseil de Vie Citoyenne (CVC)

Le Conseil de Vie Citoyenne réunit les délégués ou son suppléant de chaque promotion. Cette instance permet d'échanger sur diverses thématiques (pédagogiques, administratives etc) en lien avec la vie estudiantine à l'EMAP.

Ce CVC élit le (ou la) délégué(e) des déléguées tous les ans. Ce représentant est invité à participer aux Conseils d'administration et à l'Assemblée Générale de l'EMAP.

Il peut se produire que les autorités de tutelle (ARS, DEETS, Conseil Régional) ou des organismes de contrôle demandent à rencontrer des apprenants. Dans ce cas, l'EMAP fera appel aux délégués de promotion pour désigner un interlocuteur selon l'objet de la sollicitation.

- Echanges avec les professionnels de l'EMAP

L'apprenant est un adulte en formation. Les échanges sur son parcours, ses difficultés ou ses différents questionnements se tiennent uniquement entre ce dernier et l'EMAP. Aucune tierce personne extérieure (parents, conjoint, etc.) n'est autorisé à interférer dans le parcours de formation et à contacter le centre de formation. Le centre de formation n'a pas à recevoir les personnes extérieures à la formation et se réserve le droit de décliner toute demande de rencontre à des personnes extérieures et ce quel que soit le lien qui les lie à l'étudiant.

En cas de convocation de l'étudiant à un conseil de discipline, une personne appartenant à l'EMAP et ses écoles (étudiant ou personnel permanent) peut assister l'étudiant et ce conformément au règlement intérieur de l'EMAP.

## **ARTICLE 32 : Entrée en application**

Ce règlement intérieur a été validé par le Conseil d'Administration et est applicable à l'ensemble des sites d'activité de l'EMAP.

Il est présenté et commenté en promotion. Chaque apprenant est tenu de signer l'imprimé attestant de la remise du livret. De même, il est remis pour information aux principaux intervenants dans la formation.

La Direction Générale, les directeurs d'établissement, l'ensemble des équipes de l'EMAP et les apprenants sont chargés de l'application du présent règlement.

## **ANNEXE 2 :**

### **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION**

Le Centre de Documentation met à la disposition des stagiaires de l'EMAP et de l'IRTS, des formateurs, des intervenants et des professionnels du secteur social, un fonds documentaire spécialisé en travail social.

- Plus de 3000 ouvrages empruntables couvrant différents champs disciplinaires (philosophie, psychologie, psychanalyse, sociologie, pédagogie...).
- Abonnement à des revues spécialisées du secteur sanitaire et médico-social.
- Abonnement aux ouvrages et revues en ligne sur CAIRN et Champ social
- Divers dossiers documentaires (*rapports, études, enquêtes, textes officiels de référence...*) ; écrits professionnels des stagiaires ; mémoires d'étudiants...
- un fonds de documents multimédia (réservé uniquement aux intervenants).

#### **Thématiques couvertes :**

- Action sociale et politiques sociales
- Travail social
- Aide sociale
- Enfance/ adolescence
- Famille
- Handicap
- Personnes âgées
- Santé
- Sciences humaines et sociales
- Questions d'actualité
- Psychomotricité
- Etc...

#### **Horaires d'ouverture**

Les horaires d'ouverture sont affichés à la porte d'entrée et doivent être respectés.

	MATIN	APRES-MIDI
<b>Lundi</b>	8h00 – 12h00	13h00 – 16h00
<b>Mardi</b>	8h00 – 12h00	13h00 – 17h00
<b>Mercredi</b>	8h00 – 12h00	13h00 – 17h00
<b>Jeudi</b>	8h00 – 12h00	13h00 – 16h00
<b>Vendredi</b>	8h00 – 12h00	13h00 – 16h30

## Conditions d'accès et d'emprunt

Pour emprunter les documents, une caution de **72€** (chèque ou espèces non encaissés) est obligatoire pour toute personne inscrite en formation à l'EMAP, ainsi que pour les formateurs occasionnels. Il est restitué en fin de formation ou à la demande à condition d'avoir rendu tous les documents empruntés.

Pour les anciens stagiaires/étudiants (demandeurs d'emploi) de l'EMAP : Caution de **72 €** pour un an.

Pour les professionnels, un chèque de caution de **72€** et un chèque d'adhésion annuel de **35€** (le chèque d'adhésion est encaissé et non remboursé).

L'inscription au Centre de documentation donne droit à l'emprunt de 2 ouvrages + 1 à l'IRTS pour une durée d'un mois renouvelable une fois. Les étudiants en troisième année en psychomotricité bénéficient de 3 ouvrages pour un mois.

Les documents prêtés doivent être restitués en bon état et dans les délais (*voir fiche retour indiquée dans le livre*).

### Relance

En cas de retard, le droit de prêt sera suspendu pour une durée égale au nombre de jours de retard des documents. Au bout de 3 rappels consécutifs par mail, le chèque de caution sera encaissé. La durée totale du prêt ne pourra dépasser 2 mois. La procédure de rappel se termine par une lettre qui informe de la date à laquelle le chèque est mis à l'encaissement.

### Prolongation

Durant les périodes de stage, il est possible de conserver le(s) document(s) exceptionnellement jusqu'au regroupement dans l'établissement de formation, à condition de prévenir la documentaliste par courriel ou par téléphone.

## Sanctions

La Directrice de l'EMAP se réserve le droit d'appliquer aux lecteurs relevant de sa responsabilité, les sanctions citées ci-dessous, pour tous manquements préjudiciables à la bonne marche du Centre de documentation.

Les sanctions applicables sont :

- l'avertissement après une semaine d'un rappel non suivi d'effet,
- la suppression du prêt pour une durée de trois mois après trois avertissements,
- le remboursement intégral de l'ouvrage, du document en cas de perte ou de vol,
- interdiction d'accès à la documentation en cas de cumul de sanctions.

Les supports autres que les ouvrages (**périodiques, usuels, dossiers thématiques, mémoires, travaux de fin de formation...**) sont exclus du prêt et sont à consulter uniquement sur place.

Aucun document ne doit sortir de l'enceinte de la documentation sans avoir été enregistré par la documentaliste.

Par ailleurs, les utilisateurs doivent se munir de leurs fournitures de bureau (**stylos, ciseaux, colle, agrafeuses, etc...**) elles ne seront en aucun cas prêtées par le service.

## Photocopie des documents

L'EMAP met à la disposition des stagiaires en formation qualifiante des photocopieuses à carte.

- Pour les stagiaires suivant une formation qualifiante (AES, ME, TISF ou Psychomotricien, TP RCSAD, TP MSADS, ASMS) et devant payer des frais de scolarité, **la carte de photocopies est gratuite.**
- Pour tous les autres stagiaires, la carte de photocopies est payante.

**Tarifs :**

Formation	Nbre de copies	Tarif	Si perte ou rechargement de la carte
AES	250	Carte gratuite	- Pour 250 copies : 7,5 € - Pour 500 copies : 15 €
ME - Psychomotricien	500		
DAEU - Préprofessionnalisation - Licence - Préformation	250	7,5 €	
	500	15 €	

Les photocopies sont à usage personnel et sont à réaliser dans le respect de la réglementation sur l'édition et la propriété intellectuelle.

Art L.122-10 du CPI : « *il est strictement interdit de photocopier un document dans sa totalité sans l'accord écrit de son auteur* ».

Le Centre de documentation décline toute responsabilité pour tous les usages, représentations, citations ou reproductions qui pourraient être faits.

### *Aide à la recherche*

La documentaliste accueille et accompagne les stagiaires/étudiants dans leurs recherches documentaires et à l'utilisation des divers outils mis à leur disposition (Portail documentaire, recherches sur CAIRN et Champ social). Il est possible de prendre rendez-vous entre 16h30 et 17h00 pour une aide à la recherche plus personnalisée.

### *Règles de vie communes*

L'espace documentaire est un lieu de travail et de lecture où le calme et le silence doivent être respectés.

Il est interdit de manger, boire, parler à voix haute, d'utiliser son téléphone portable qui doit être éteint ou en veille, d'écouter de la musique.

### *Modification du règlement intérieur*

Le bon fonctionnement du CRD dépend de la bonne application de ce règlement qui peut être soumis à modification à tout moment, pour toute situation le justifiant par la Directrice.

La Directrice de l'établissement est garante de la bonne application du présent règlement.

## **ANNEXE 3 :**

### **CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DU MATERIEL INFORMATIQUE ET DU RESEAU INTERNET DE L'EMAP**

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation des outils informatiques et de l'accès à Internet mis à la disposition des utilisateurs par l'Ecole des Métiers à l'Accompagnement de la Personne.

Les ressources informatiques et les services Internet de l'EMAP sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'enseignement, de culture, de recherches liées à l'action de l'école et au parcours de formation des stagiaires.

Etant donné qu'un tel service est caractérisé par l'interdépendance de ses utilisateurs, un trouble ou acte malveillant peut atteindre toute la communauté. Pour le bon fonctionnement du service et le respect de ses utilisateurs, l'EMAP souscrit à un code de bonne conduite à respecter en matière d'utilisation d'Internet.

Pour accéder aux services informatiques de l'EMAP, les utilisateurs doivent s'engager sur les termes de la présente charte.

#### **Finalité de l'utilisation**

L'utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des moyens informatiques et de l'accès à l'Internet mis à sa disposition par l'EMAP. Cet accès est à des fins professionnelles, d'autoformation et d'échange d'informations, à savoir enseignement, contenus liés au parcours de formation et aux actions conduites par l'Ecole. L'utilisation du matériel doit être en rapport avec les activités de l'Ecole et placée sous la responsabilité d'un formateur ou d'une personne habilitée par l'EMAP.

#### **Limitations de l'utilisation**

Est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet à des fins commerciales, personnelles (autres que dans le cadre d'activités de formation, de ou de recherche), ou à des fins ludiques (jeux multimédias « en réseau » ou autres).

Il est rappelé que les messages de nature diffamatoire, discriminatoire, (raciste, sexiste...), pornographique, ou d'incitation à la violence, diffusés par INTERNET tombent sous le coup de la loi pénale, sans préjudice de sanctions disciplinaires.

L'utilisateur ne peut, en aucun cas, donner accès à des personnes étrangères à l'EMAP, à titre commercial ou non, rémunéré ou non, aux moyens multimédias mis à sa disposition.

## **Utilisation des logiciels et du matériel et préservation de l'intégrité des Services**

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation rationnelle des ressources auxquelles il a accès de manière à éviter toute consommation abusive et/ou détournée de ces ressources.

Il s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau ou à l'intégrité des ressources informatiques.

A ce titre, il s'engage notamment à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- ✓ de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- ✓ de lire ou de copier des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.

### **L'utilisateur n'est pas autorisé à :**

- ⇒ se connecter ou essayer de se connecter sur un service INTERNET (site, forum, blog, dialogue en ligne...) sans y être autorisé.
- ⇒ interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau (éteindre un serveur, déconnecter un câble réseau, etc.) ;
- ⇒ développer, installer ou copier des programmes ou un quelconque logiciel
- ⇒ introduire des programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ver, logiciels espions...) ; ⇒ contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- ⇒ développer des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques) ;
- ⇒ débrancher ou connecter un périphérique (souris, clavier...) autre que des clés USB ou des périphériques autorisés par les personnes habilitées à gérer les ressources multimédias de l'EMAP.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition et à respecter les procédures d'utilisation et les consignes qui lui auront été données par le formateur. Il informe son formateur référent pour cette activité, de toute anomalie constatée.

### *Respect de la législation*

#### **RESPECT DU DROIT A LA PROPRIETE LITTERAIRE ET ARTISTIQUE**

Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers.

L'utilisateur des ressources informatiques et d'Internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement, il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des œuvres protégées (livres, logos, pièces musicales, images, logiciels...), qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

#### **RESPECT DU DROIT DES PERSONNES ET DE LA VIE PRIVEE**

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé.

De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui.

### *Respect de l'ordre public, protection des mineurs et neutralité religieuse*

L'EMAP ne saurait être un vecteur de la provocation et à ce titre, l'utilisateur agit dans le respect de l'ordre public et s'interdit notamment toute provocation à un acte malveillant de quelle que nature que ce soit (trouble à l'ordre public, incitation au racisme, incitation au terrorisme, incitation au suicide) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

Il s'engage à respecter les lois sur la protection des mineurs, à ne pas faire de prosélytisme politique ou religieux dans le cadre de l'utilisation qu'il fait des moyens multimédias mis à sa disposition.

De même, toute opération offerte au public, sous quelle que dénomination que ce soit, pour faire naître l'espérance d'un gain qui serait acquis par la voie du sort, ou de quelque nature que ce soit, est strictement interdite.

### *Sanctions encourues*

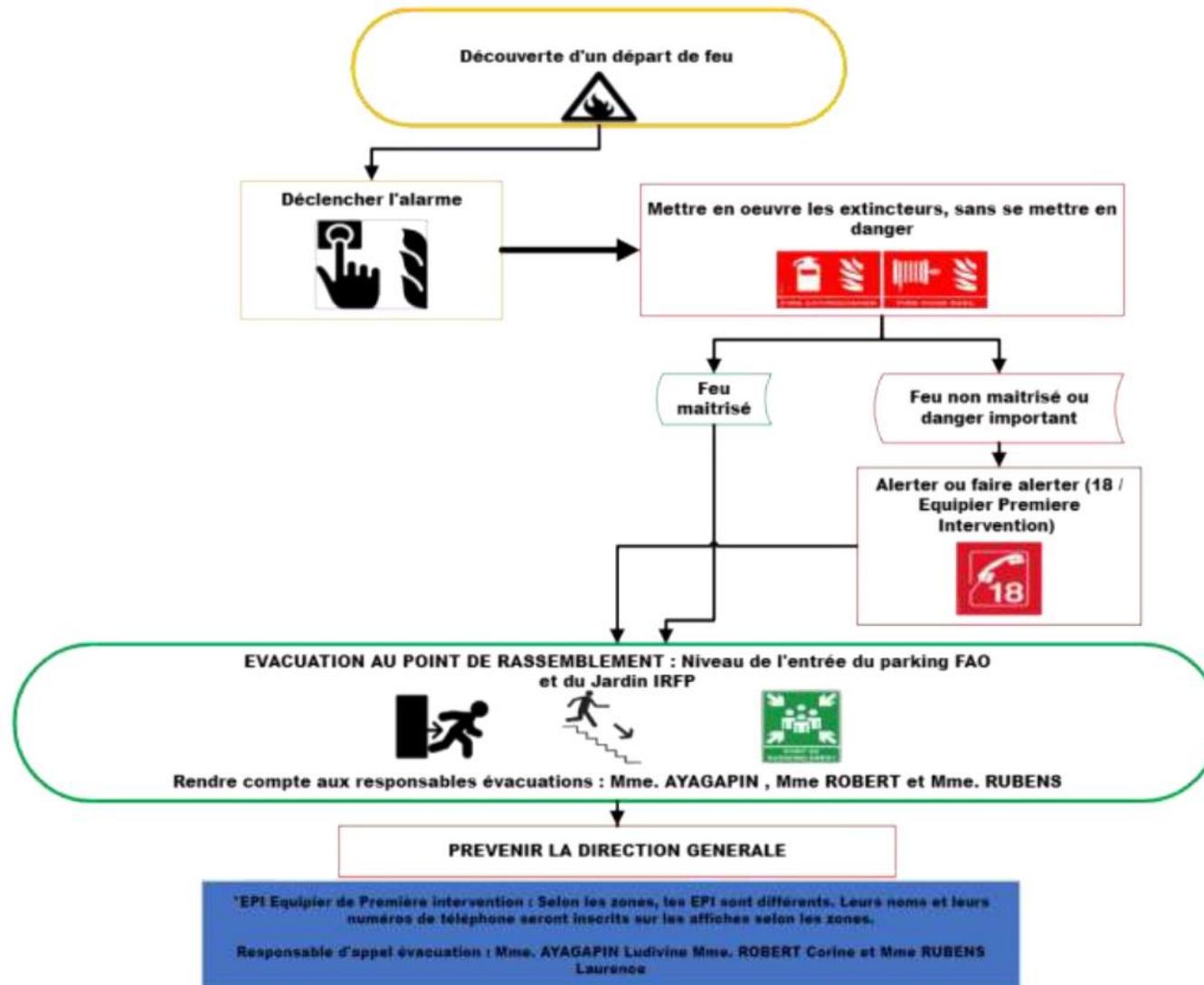
L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans la présente charte encoure d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou la suppression de son accès aux ressources multimédias de l'EMAP.

Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales



# Procédure évacuation incendie

Référence :	PR-05/06/07- SST
Version :	2.0
Date de création :	02/01/2023
Date de révision :	04/08/2023

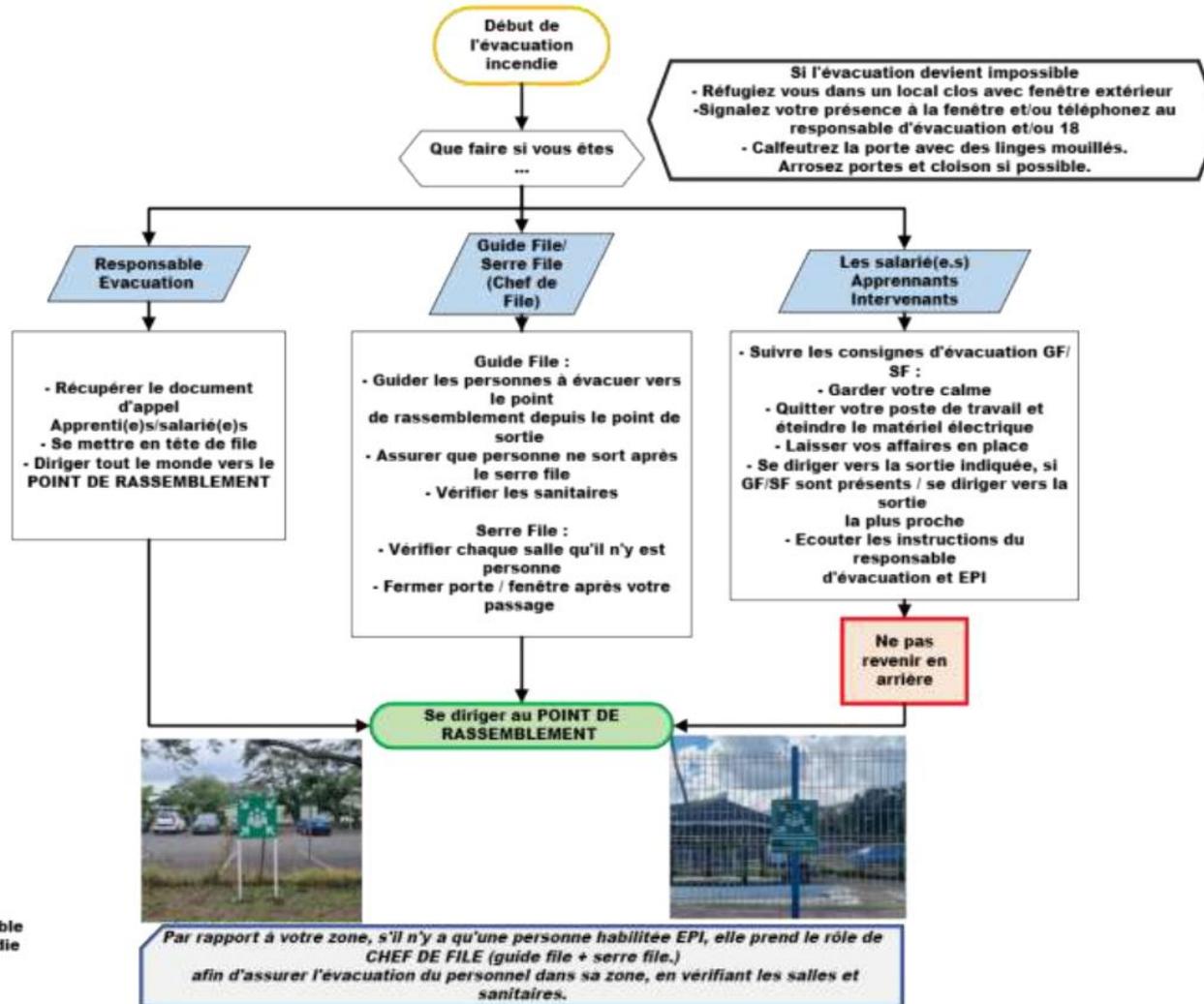


Rédaction	Approbation	Vérification
Nom-prénom : DORVAL Kartigaïn Fonction(s) : Assistant QSE Signature + date : 05/08/2023	Nom-prénom : PLANTE Flavie Fonction : Directrice Générale Adjointe Signature+ date :	Nom-prénom : SORRES Odile Fonction : Directrice Générale Signature + date :



## Procédure évacuation incendie

Référence :	PR-05/06/07- SST
Version :	2.0
Date de création :	02/01/2023
Date de révision :	04/08/2023



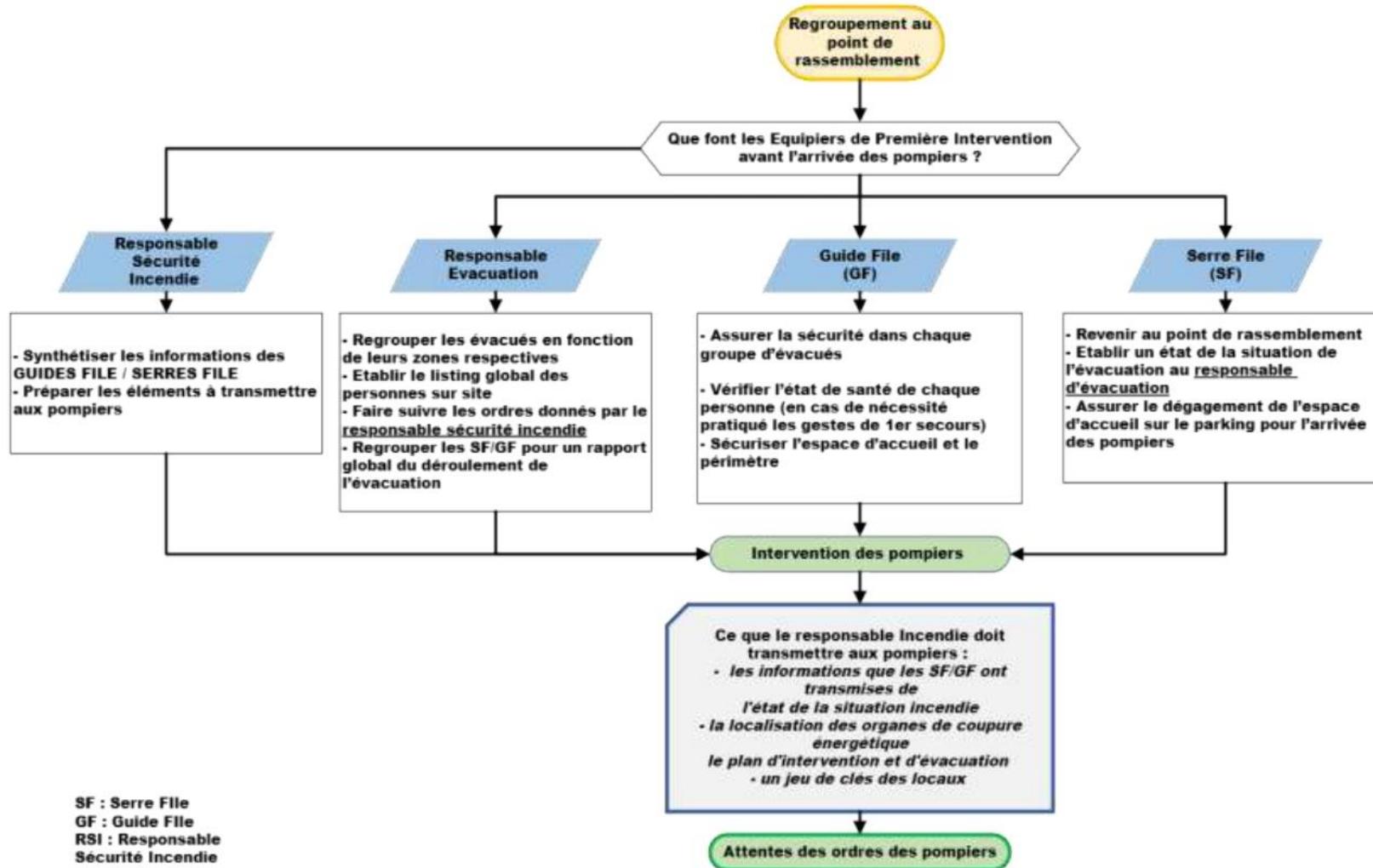
SF : Serre File  
GF : Guide File  
RSI : Responsable Sécurité Incendie

Rédaction	Approbation	Vérification
Nom-prénom : DORVAL Kartigaïn Fonction(s) : Assistant QSE Signature + date : 05/08/2023 	Nom-prénom : PLANTE Flavie Fonction : Directrice Générale Adjointe Signature+ date : 	Nom-prénom : SORRES Odile Fonction : Directrice Générale Signature + date : 



## Procédure évacuation incendie

Référence :	PR-05/06/07- SST
Version :	2.0
Date de création :	02/01/2023
Date de révision :	04/08/2023



Rédaction	Approbation	Vérification
Nom-prénom : DORVAL Kartigain Fonction(s) : Assistant QSE Signature + date : 05/08/2023	Nom-prénom : PLANTE Flavie Fonction : Directrice Générale Adjointe Signature+ date :	Nom-prénom : SORRES Odile Fonction : Directrice Générale Signature + date :

## ANNEXE 5 : L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES PSH QUELLES OBLIGATIONS ?

### Proposer aux personnes handicapées les mêmes droits et chances que l'ensemble des citoyens

Deux textes fondamentaux, qui s'appliquent à tous les pans de notre société :

- **Loi du 11 février 2005** pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant »

- **La convention relative aux droits des personnes handicapées (CDIPH)**, signée en 2007 et ratifiée par la France en 2010 (Décret n°2010-356 du 1<sup>er</sup> avril 2010)

« Reconnaisant que la notion de handicap évolue et que le handicap résulte de l'interaction entre des personnes présentant des incapacités et les barrières comportementales et environnementales qui font obstacle à leur pleine et effective participation à la société sur la base de l'égalité avec les autres »

**Le handicap n'est ni la maladie, ni la déficience.** Le handicap survient quand une personne, dont certaines de ses capacités sont altérées, se retrouve dans un environnement inadapté qui la limite dans ses activités.

### **Tout refus d'aménagement « raisonnable » constitue une forme de discrimination.**

- La loi définit un droit à la compensation et pose par ailleurs le devoir pour la société de développer son accessibilité pour tous

### Les obligations particulières des organismes de formation

Deux décrets, adoptés suite à la loi du 11 février 2005, définissent le cadre juridique dans lequel doivent évoluer les organismes de formation.

- Le décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006, relatif à la formation professionnelle des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant. Il définit les principes de non-discrimination et d'accessibilité à la formation.

Il indique que **les organismes de formation doivent « tenir compte des contraintes particulières des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant », en adaptant les formations dispensées.** Il indique les différents axes sur lesquels les organismes de formation doivent intervenir pour favoriser l'accès des personnes handicapées à la formation professionnelle :

- Proposer un accueil à temps partiel ou discontinu, une durée adaptée de formation et des modalités adaptées de validation de la formation.
- Mettre en œuvre des adaptations individuelles ou collectives (pour un groupe de personnes ayant des besoins similaires).
- Rendre accessibles les supports de cours et le matériel pédagogique,
- Recourir aux technologies de l'information et de la communication.
- Se baser sur les informations fournies par la personne handicapée. Les compléter par celles fournies par différents acteurs : le SPE et les organismes de placement spécialisés qui accompagnent la personne dans son parcours d'accès à l'emploi, la CDAPH et les organismes participant à l'élaboration de son projet d'insertion sociale et professionnelle.
- Aménager les modalités générales d'évaluation des connaissances et des compétences acquises au cours de la formation.

➤ Le décret n° 2006-555 du 17 mai 2006, relatif à l'accessibilité généralisée aux personnes handicapées et deux arrêtés du même jour. Ils prévoient que les caractéristiques techniques lors de la construction et l'aménagement des bâtiments doivent permettre à toutes les personnes, quel que soit leur handicap (physique, sensoriel, mental, psychique ou cognitif), d'exercer les actes de la vie quotidienne et de participer à la vie sociale.

**Ces obligations sont intégrées au code du travail : articles L 5211-4 et D 5211-2 et suivants.**

Depuis le 1er janvier 2019 : tous les CFA doivent nommer un référent handicap. Une fiche précisant les missions de ce référent est à disposition sur le site du ministère du travail.

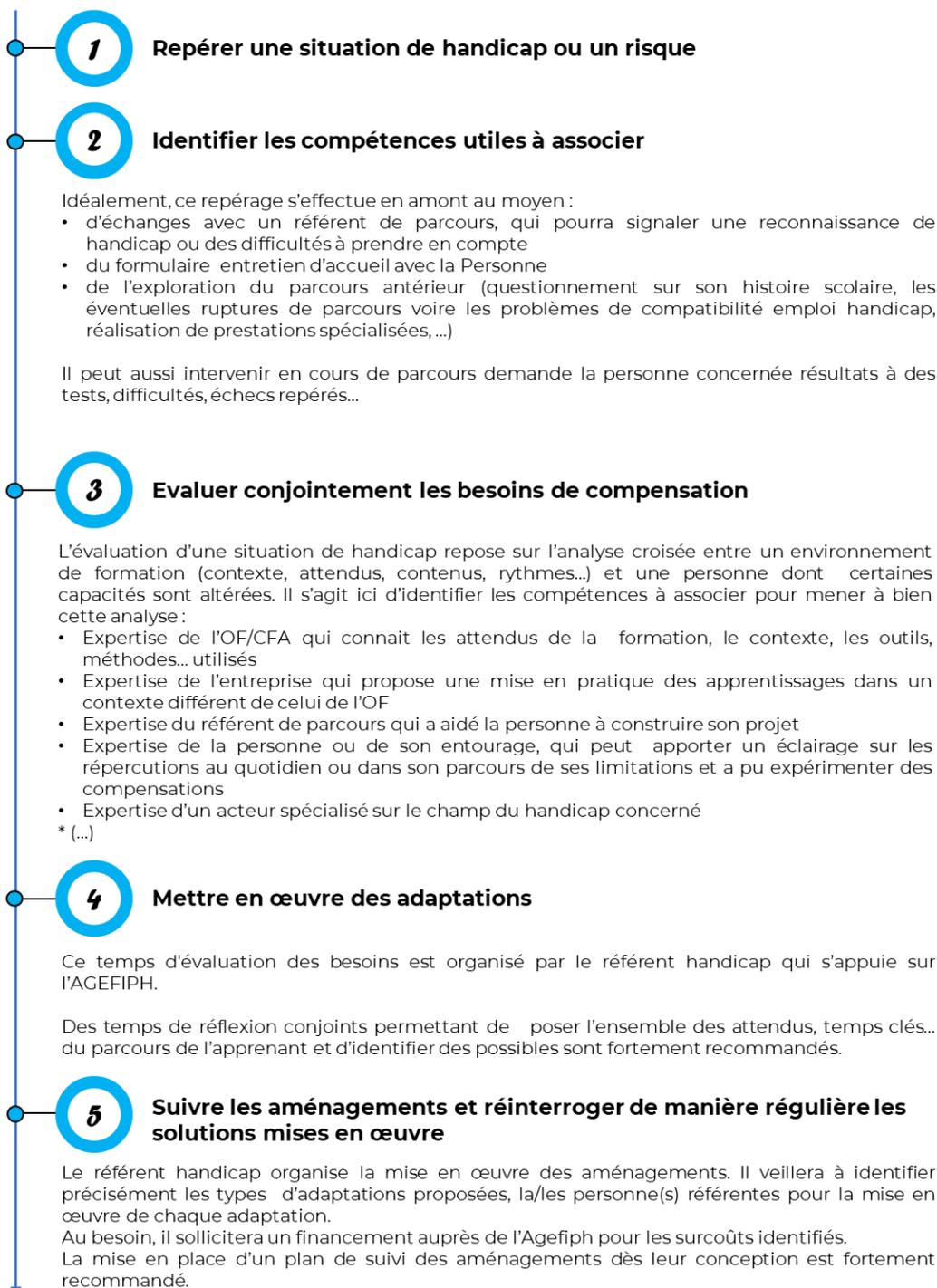
[https://handicap.gouv.fr/IMG/pdf/31664\\_dicom\\_fiches\\_handicap\\_fiche\\_2\\_-\\_re\\_fe\\_rente\\_handicap\\_en\\_cfa.pdf](https://handicap.gouv.fr/IMG/pdf/31664_dicom_fiches_handicap_fiche_2_-_re_fe_rente_handicap_en_cfa.pdf)

Par ailleurs, les organismes de formation souhaitant bénéficier de fonds publics (y compris Agefiph/Fiphfp) devront à compter du 1/01/2022 bénéficier de la certification Qualiopi. Cette certification porte des obligations concernant les personnes handicapées

<https://travail-emploi.gouv.fr/demarches-ressources-documentaires/documentation-et-publications-officielles/guides/guide-referentiel-national-qualite>

## ANNEXE 6 :

### Processus-Evaluation des besoins des apprenants en situation de handicap



Source : Document de l'AGEFIPH 4 oct 2021 PROCESS

# Sommaire

<b>PRINCIPES DE L'EMAP :-----</b>	<b>66</b>
QUE FAIRE POUR DEVELOPPER L'INTEGRITE INTELLECTUELLE ? .....	66
ORGANISATION DU DOCUMENT .....	67
<b>CHARTE DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE-----</b>	<b>69</b>
I. UN PEU DE SEMANTIQUE .....	69
1) Qu'est-ce que la propriété intellectuelle ?	69
2) Qu'est-ce que le droit d'auteur ?	69
II. EN INTERNE A L'EMAP .....	70
1) Bonnes pratiques de propriété intellectuelle	70
2) Sécuriser les utilisations de contenus	70
<b>CHARTE ANTI-PLAGIAT -----</b>	<b>75</b>
I. L'ETHIQUE ET INTEGRITE MORALE.....	75
1) Qu'est-ce que le plagiat ?	75
2) Comment éviter le plagiat ?	76
3) POURQUOI DOIT -ON CITER CES SOURCES.....	77
4) EST-CE QU'ON PEUT UTILISER L'IA ? .....	78
5) Quels sont les risques inhérents à l'utilisation de l'IA	78
6) Quelles sont les sanctions en cas de plagiat ou de mauvaises utilisations de l'IA ?	79
II. LA DIFFUSION ELECTRONIQUE DES MEMOIRES .....	80
ARTICLE 1 .....	80
ARTICLE 2 .....	80
ARTICLE 3 .....	81
ARTICLE 4 .....	81
ARTICLE 5 .....	81
<b>Annexe 1 :</b>	82
<b>AUTORISATION DE DIFFUSION ÉLECTRONIQUE DE MEMOIRE ENTRE :</b>	82

## ***Principes de l'EMAP :***

L'EMAP, l'association, ses équipes et ses apprenants, a le souci de maintenir ou de faire développer un savoir-faire et un savoir être en respectant les idées, les créations sans en altérer les contenus et tout en respectant les contributions en citant ses sources.

Faire preuve d'intégrité intellectuelle, c'est avoir le courage d'agir correctement, d'avoir un comportement éthique. Selon l'International center for academic integrity (2018), l'intégrité intellectuelle se fonde sur cinq grandes valeurs :

- RESPECT
- JUSTICE
- HONNÉTÉTÉ
- CONFIANCE
- RESPONSABILITÉ

Respecter l'intégrité intellectuelle est un principe au cœur de notre pédagogie qui traduit notre volonté d'agir de manière responsable afin que les autres puissent nous faire confiance.

Tout au long du parcours de formation à l'EMAP, il nous semble important d'adopter un comportement responsable et éthique. En effet, l'accessibilité à l'information pertinente rapidement grâce au numérique et la facilité à copier l'information peut apporter une fausse perception du plagiat.

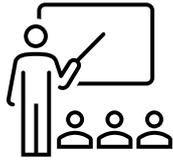
### ***Que faire pour développer l'intégrité intellectuelle ?***

Toutes les personnes n'ont pas une même compréhension de ce qu'est le plagiat ou de la gravité du plagiat (ou d'autre manquement à l'intégrité intellectuelle).

Il est donc important de les aider à bien comprendre ces enjeux. Ce document, pouvant servir de guide, a une vocation à servir de support pour les professionnels de l'EMAP et pour les apprenants.

Une meilleure compréhension de tous permet une meilleure intégrité intellectuelle.

Une bonne pratique peut être utile pour développer cette intégrité telle que :



### **Expliquer les consignes**

Préciser les modalités de travail (individuel ou collectif)

Donner des consignes pour l'utilisation de l'IA

Présenter les exigences méthodologiques en formation

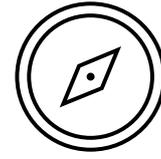


### **Donner l'exemple**

Citer ses sources

Indiquer si utilisation de l'IA

Diffuser des bibliographies rigoureuses



### **Accompagner en guidant**

Diffuser les règles et l'importance de respecter l'intégrité intellectuelle

## **Organisation du document**

Le présent document se veut à la fois :

- Une synthèse des connaissances de base en intégrité intellectuelle et en prévention du plagiat,
- Et une compilation de ressources utiles pour traiter le sujet au niveau associatif.

Il est organisé en deux parties distinctes, conçues pour être utilisées ou réutilisées séparément :

- « Charte de la propriété intellectuelle » peut être utilisée de manière autonome ou non pour développer des connaissances sur une définition de la notion de propriété intellectuelle, et d'autre part, un code de bonne pratique destiné à améliorer les modes de gestion de la propriété intellectuelle et de transfert de connaissances pour l'EMAP pour les professionnels de l'EMAP.

- « Charte anti-plagiat » propose des recommandations aux apprenants afin d'être utilisé durant un parcours de formation.

# Charte de la propriété intellectuelle

Mesdames, Messieurs,

La présente Recommandation vise à proposer, d'une part, aux salariés de l'EMAP, une définition de la notion de propriété intellectuelle, et d'autre part, un code de bonne pratique destiné à améliorer les modes de gestion de la propriété intellectuelle et de transfert de connaissances pour l'EMAP.

## J. Un peu de sémantique

### 1) Qu'est-ce que la propriété intellectuelle ?

Le terme "propriété intellectuelle" désigne les œuvres de l'esprit : inventions ; œuvres littéraires et artistiques ; dessins et modèles ; et emblèmes, noms et images utilisés dans le commerce.

La propriété intellectuelle est protégée par la loi, par exemple au moyen de brevets, du droit d'auteur et d'enregistrements de marques, qui permettent aux créateurs de tirer une reconnaissance ou un avantage financier de leurs inventions ou créations.

En conciliant de manière appropriée les intérêts des innovateurs et ceux du grand public, le système de la propriété intellectuelle vise à favoriser un environnement propice à l'épanouissement de la créativité et de l'innovation.

La loi PACTE promulguée le 22 mai 2019 comprend 221 articles et prévoit l'entrée en vigueur progressive de différentes mesures relatives à la propriété intellectuelle visant à accroître la robustesse, la progressivité et la sécurité juridique des titres français.

### 2) Qu'est-ce que le droit d'auteur ?

Le droit d'auteur est un terme juridique désignant les droits dont jouissent les créateurs sur leurs œuvres littéraires et artistiques. Les œuvres protégées par le droit d'auteur vont des livres, œuvres musicales, peintures, sculptures et films aux programmes d'ordinateur, bases de données, créations publicitaires, cartes géographiques et dessins techniques.

Le droit d'auteur confère deux types de droits :

- les droits patrimoniaux, qui permettent au titulaire de droits de percevoir une compensation financière pour l'exploitation de son œuvre par des tiers ;  
et
- le droit moral, qui protège les intérêts non économiques de l'auteur.

La plupart des lois sur le droit d'auteur stipulent que le titulaire des droits bénéficie du droit patrimonial d'autoriser ou d'empêcher certaines utilisations en rapport avec une œuvre ou, dans certains cas, de percevoir une rémunération pour

l'utilisation de son œuvre (notamment au moyen de la [gestion collective](#)). Le titulaire des droits patrimoniaux sur une œuvre peut interdire ou autoriser les actes suivants :

- sa reproduction sous diverses formes, par exemple sous forme d'imprimés ou d'enregistrements sonores;
- son exécution ou sa représentation en public, par exemple pour une pièce de théâtre ou une œuvre musicale;
- son enregistrement, par exemple sous forme de disques compacts ou de DVD;
- sa radiodiffusion par radio, câble ou satellite;
- sa traduction dans d'autres langues; et
- son adaptation, consistant par exemple à transformer un roman en scénario de film.

À titre d'exemples d'attributs reconnus du droit moral, on peut notamment citer le droit de revendiquer la paternité d'une œuvre et le droit de s'opposer aux modifications d'une œuvre qui risquent de porter atteinte à la réputation du créateur.

## **II. En interne à l'EMAP**

### **1) Bonnes pratiques de propriété intellectuelle**

En tant que salariés, vous voudrez noter que le droit d'auteur est inaliénable malgré un contrat de travail.

Le principe de la protection du droit d'auteur est posé par l'article L. 111-1 du code de la propriété intellectuelle (CPI) qui dispose que « l'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre, du seul fait de sa création, d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous.

Ainsi, selon le Code de la Propriété Intellectuelle, le salarié conserve son droit d'auteur sur les œuvres qu'il a créées dans le cadre de son travail et le contrat de travail ne saurait modifier ce droit inaliénable.

Il existe quelques exceptions, notamment dans le cas de la création d'un logiciel, des fonctionnaires, d'une œuvre réalisée en commun, et la cession des droits par le salarié.

S'agissant plus précisément de la cession des droits par le salarié, il est à noter que le salarié peut choisir de céder ses droits d'auteur à son employeur pour une œuvre qu'il a réalisée mais ne peut pas céder ses droits sur des œuvres futures.

### **2) Sécuriser les utilisations de contenus**

Pourquoi est-il nécessaire de sécuriser l'utilisation des productions de contenus de communication ?

Les contenus de communication (textes, photos, vidéos, musique, etc.) sont susceptibles d'être des œuvres protégées par le droit d'auteur.

La loi impose que toute autorisation d'utilisation d'une œuvre soit écrite. Elle doit détailler les droits concernés (reproduction, diffusion, adaptation, modification), sa durée, son périmètre géographique et ses modalités d'utilisation (réseaux de diffusion, supports de reproduction et cadre de l'utilisation (conférence, promotion, etc.)). Cela signifie par exemple qu'une autorisation donnée de reproduire une illustration pour une brochure ne donne pas l'autorisation pour en faire l'illustration d'en-tête d'un site internet.

### **Situation 1<sup>1</sup> : Le contenu est réalisé en interne, au sein du service**

Un salarié de l'EMAP peut le réutiliser pour ses besoins de communication dans le cadre de sa mission de formation à condition qu'il ait l'autorisation du professionnel concerné et qu'il l'indique sur son support de présentation.



: Il arrive cependant que des réalisations internes incorporent des contenus provenant d'une source externe



#### **Le réflexe ?**

Échanger avec le professionnel concerné sur vos besoins opérationnels qui permettent de définir les conditions d'utilisation des contenus livrés.

### **Situation 2 : Le contenu provient d'une source externe (photo de banque d'images, vidéo présente sur un réseau social, textes)**

Le fait qu'un contenu soit disponible ne veut pas dire que son utilisation n'est pas soumise à autorisation.

Il est donc indispensable de s'interroger sur les utilisations envisagées de ce contenu avant de vérifier si les éventuelles conditions fixées pour le contenu permettent ces utilisations.

---

<sup>1</sup> Extrait des *Bonnes pratiques de propriété intellectuelle du gouvernement* édité en mai 2023

Ces conditions sont généralement fixées dans :

- la licence éditeur associée au contenu commercialisé (c'est le cas des banques d'images ou de musique),
- la licence Creative Commons ou autre licence libre si le contenu est placé sous ces licences (voir annexe licences Creative Commons).

À défaut d'existence de telles conditions générales d'utilisation, la réutilisation de ces contenus nécessite l'obtention d'une autorisation spéciale de l'éditeur/auteur. Dans certains cas, demander une autorisation n'est pas nécessaire. Cela ne dispense pas toutefois d'un minimum de conditions (mention du nom de l'auteur, respect de l'œuvre, source).



### **Le réflexe ?**

Toujours se demander si on a le droit d'utiliser le contenu et pour quelles utilisations.

### **Situation 3 : le contenu provient d'une citation d'une œuvre**

Toute personne a le droit de faire une courte citation d'une œuvre protégée par le droit d'auteur. La courte citation, c'est-à-dire une reprise brève d'une partie d'un contenu protégé par des droits de propriété intellectuelle de tiers, est possible en droit d'auteur mais à des conditions strictes (article L122-5, 3°, a) du code de la propriété intellectuelle).

Il faut que soient indiqués le nom de l'auteur et la source ; elles doivent être justifiées par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées.



### **Le réflexe ?**

La loi accorde à l'auteur le droit au respect de son œuvre, même lorsque l'utilisateur a obtenu une autorisation de la reproduire, diffuser, etc.

Il faut donc être prudent en cas de modification :

- Respect de l'intégrité : attention aux actes modifiant la forme de l'œuvre telle que réalisée par l'auteur (coupes, réécritures, colorisation, inversion du sens, etc.)
- Respect de l'esprit : attention aux utilisations méconnaissant la volonté, l'esprit, que l'auteur a donné à l'œuvre (détournements politiques ou promotionnels, utilisation pour illustrer des propos contraires aux positions de l'auteur, etc.).

Attention sur ce point aux images provenant de banques d'images. Ces obligations s'appliquent sans limitation de temps, même après l'entrée dans le domaine public.

## Situation 4 : le contenu provient d'une prise de vue

Si la photographie a pour objet un tableau, une sculpture, un bâtiment ou toute autre création, elle est susceptible d'être protégée par le droit d'auteur.

Si l'œuvre photographiée est tombée dans le domaine public (70 ans après la mort de l'auteur) elle peut être librement photographiée. À défaut, il convient de demander l'autorisation de l'auteur de l'œuvre ou de ses ayants droit.

Lorsqu'une image représente une personne identifiable, il faut une autorisation pour la reproduire et la diffuser car le seul fait d'avoir accepté d'être pris en photo ne vaut pas acceptation que l'image soit utilisée par exemple sur une affiche promotionnelle. On parle de « droit à l'image » des personnes.

L'autorisation n'est pas nécessaire pour des prises de vue liées à un événement d'actualité (manifestation, allocution d'une personnalité publique dans un lieu en libre accès, etc.), ou pour une personnalité publique dans l'exercice de ses fonctions (ministres, députés, etc.).



### Le réflexe ?

Cette autorisation doit préciser : • Durée • Territoire • Modalités de diffusion, contexte de diffusion • Pour les mineurs : une autorisation de chacun des titulaires de l'autorité parentale est requise

Nous pouvons résumer le parcours de l'utilisateur de contenu par ce schéma :



*Document extrait des Bonnes pratiques de propriété intellectuelle du gouvernement édité en mai 2023*

# Charte anti-plagiat

## J. L'éthique et intégrité morale<sup>2</sup>

A l'EMAP, chaque examen sanctionne la production de l'esprit de l'apprenant et sa capacité à réfléchir et à argumenter sur un sujet donné. Le travail rendu doit être original.

### 1) Qu'est-ce que le plagiat ?

Plagier :

- le fait de « copier (un auteur) en s'attribuant indûment des passages de son œuvre » (Petit Robert)

Le « plagiat » :

- « Œuvre faite d'emprunts ; reproduction non avouée d'une œuvre originale ou d'une partie de cette dernière » CNRTL

« Le plagiat consiste à s'approprier du contenu (mots, images, tableaux, graphiques) sans le consentement de son auteur (ou de ses ayant droit), sans citer ses sources, dans le but de le présenter comme sa création ou son oeuvre propre.»<sup>3</sup>

Qu'il soit volontaire ou non, le plagiat est considéré comme un délit (cf. articles [L335-3](#), [L112-1](#), & [L112-4](#) du CPI) dans le monde universitaire et de la formation.

---

<sup>2</sup> Ce texte a été construit en s'appuyant sur différentes chartes de plagiat. Voici les principales ressources utilisées :

- [https://webresearch.ichec.be/donatien\\_grolaux/redaction\\_tips/ia\\_thesis\\_file:///C:/Users/fplante/Downloads/Charte%20anti-plagiat%20\(3\).pdf](https://webresearch.ichec.be/donatien_grolaux/redaction_tips/ia_thesis_file:///C:/Users/fplante/Downloads/Charte%20anti-plagiat%20(3).pdf)
- <https://www.lib.sfu.ca/help/academic-integrity/le-plagiat>

<sup>3</sup> Source : Leroux, Laurence, Serres, Alexandre. "Le plagiat". In UBL (Université Bretagne Loire). Formadoct. Rennes : UBL, novembre 2017 (dernière maj : 23 janvier 2020).

## Quelques exemples de plagiat<sup>4</sup>

- Présenter le travail de quelqu'un comme étant le nôtre.
- Copier un texte rédigé par un autre étudiant ou un article provenant d'un journal ou d'un site Web.
- Acheter une dissertation ou un travail de semestre d'une usine de dissertations (« term-paper mill »).
- Copier des phrases ou des paragraphes sans mentionner correctement leur source.
- Citer des passages d'un document sans utiliser des guillemets (même si le passage cité est fidèle au texte initial).
- Mentionner des données particulières sans en indiquer la source (sauf dans les cas où les données sont considérées de « notoriété publique »).
- Utiliser un argument particulier ou une démonstration particulière sans en indiquer la source.
- Utiliser une reproduction artistique, des graphiques, des illustrations, des cartes géographiques, des statistiques, des photographies, etc. sans en indiquer l'origine ou la source.
- Traduire un travail d'une langue vers une autre sans mentionner toutes les sources.
- D'abuser de la reformulation ou de la paraphrase au point où il n'est pas possible de distinguer les idées propres de l'auteur de celles d'autres sources.
- Paraphraser ou résumer des informations provenant d'une source particulière sans indiquer cette source.
- Réécrire une section sans la rendre suffisamment différente du texte initial (même si la citation est juste).

## 2) Comment éviter le plagiat ?

Pour éviter le plagiat, il est important de citer ses sources.

La citation est l'«action de citer, de rapporter les mots ou les phrases de quelqu'un ; paroles, passage empruntés à un auteur ou à quelqu'un qui fait autorité » (Petit Robert).

Pour citer ses sources, il existe différentes techniques de citation qui obéissent à des règles précises.

« La citation doit être reproduite textuellement, ce qui veut dire qu'on doit aussi retranscrire tel quel la ponctuation, les majuscules, les fautes, les coquilles ainsi que la mise en forme [gras, italique, souligné]. On met ces mots entre guillemets [«...»] ou en retrait lorsque la citation fait plus de trois

---

<sup>4</sup> Source : <https://www.lib.sfu.ca/help/academic-integrity/le-plagiat>

lignes : tout terme douteux [faute, coquille, etc.] doit être suivi de l'adverbe sic entre crochets [sic].

On peut citer un passage en langue étrangère si on sait que les lecteurs maîtrisent la langue de l'extrait. On n'a alors qu'à mettre le passage cité en italique et entre guillemets [«...»] tout en indiquant la source. Si on pense que la langue originale ne peut pas être comprise par les lecteurs, on doit essayer de trouver une traduction déjà publiée de l'extrait. Il est cependant recommandé d'offrir au lecteur une traduction des propos originaux.

Si aucune traduction n'a été publiée, on doit traduire soi-même l'extrait. On peut choisir d'effectuer une traduction mot à mot ou au sens.

- Dans le premier cas, il suffit de mettre sa traduction entre guillemets [«...»] et d'indiquer la mention Notre traduction entre crochets [ ]. Toute modification d'une citation doit être signalée par des crochets [ ]. La source originale doit être mentionnée.
- Dans le second cas, la traduction au sens s'assimile à une reformulation où à de la paraphrase, et ne nécessitera pas l'emploi obligatoire des guillemets. Cependant, la source dont est tirée le propos traduit devra être mentionnée.

Lorsqu'on veut citer un passage et que l'on n'a pas accès à la source originale, on doit mentionner non seulement la source d'où est tirée la citation, mais également la source originale. Généralement, on utilise des formules comme « cité dans » ou « cité par ». Pour les tableaux ou graphiques, on procèdera de la même façon, mais on utilisera la formule « tiré de ». »

Source : <http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/citer.html>

### 3) Pourquoi doit-on citer ces sources<sup>5</sup>

La citation permet de :

- respecter le droit d'auteur
- d'agir selon une éthique professionnelle
- de donner de la crédibilité à ses propos
- d'illustrer qu'un travail de recherche documentaire a été fait
- au lecteur de vérifier les références utilisées
- d'éviter le plagiat ou la fraude professionnelle.

---

<sup>5</sup> Source :

<https://bibliotheque.uqac.ca/c.php?g=676650&p=4768538#:~:text=Il%20est%20donc%20important%20de,personne%20pourrait%20faire%20deleur%20C5%93uvre.>

#### 4) Est-ce qu'on peut utiliser l'IA ?

Beaucoup d'apprenants sont tentés d'utiliser l'IA pour rédiger leurs différentes productions écrites ou mémoire.

A l'EMAP, chaque examen sanctionne la production de l'esprit de l'apprenant et sa capacité à réfléchir et à argumenter sur un sujet donné. Le travail rendu doit être original.

C'est pourquoi l'utilisation de l'IA (Chat GPT ou autres générateurs de contenus) pour la rédaction de paragraphes ou d'écrits complets dans le cadre de la création de fiches de lecture, rapports de stage, mémoire ou tout autre écrit est interdite.

Comment utiliser chat GPT et l'IA ?

Plusieurs utilisations du chat GPT peuvent être autorisés.

- Comme point de départ à la réflexion. L'utiliser comme point de départ pour suivre les différentes références et vous les approprier pour produire votre propre texte spécifique à votre cas particulier est le bon usage. Ici, cet usage est similaire de ce que l'on peut faire à partir d'une page Wikipédia qui peut vous apporter des pistes de réflexions et être un point de départ lorsque vous êtes en train d'explorer le sujet. Afin d'éviter le plagiat, vous ne devrez pas recopier le texte généré tel quel ou vous approprier les idées.
- Comme aide à la rédaction. Encore une fois, si c'est Chat GPT qui rédige le texte, c'est du plagiat et vous encourez une non validation de la production écrite. Mais si vous avez rédigé un texte, et que c'est la qualité de rédaction que vous cherchez à retravailler, alors ChatGPT peut vous aider pour corriger vos fautes et retravailler vos phrases. Attention, l'IA ne doit pas changer le sens du texte, elle doit juste en retravailler la forme.

#### 5) Quels sont les risques inhérents à l'utilisation de l'IA

Il faut savoir que les générateurs de texte présentent plusieurs risques :

- Génération d'erreurs factuelles en raison d'incompréhension de la demande initiale ou de biais techniques (hallucinations entre autres)
- Absence de sources précises des informations fournies
- Les œuvres rédigées par IA ne peuvent actuellement pas être légalement attribuées à l'utilisateur, il ne peut donc juridiquement pas s'attribuer la propriété de l'œuvre générée, même si il est à l'origine de la requête.

## ***6) Quelles sont les sanctions en cas de plagiat ou de mauvaises utilisations de l'JA ?***

Le plagiat est une fraude grave relevant de la section disciplinaire. L'EMAP pourra prononcer une des sanctions suivantes :

- Avertissement,
- Zéro à l'évaluation en cause, avec possibilité de rattrapage,
- Zéro à l'évaluation en cause, sans possibilité de rattrapage,
- Zéro au module d'enseignement concerné,
- Zéro à la session d'examen,
- Suspension de l'EMAP,
- Exclusion définitive de l'EMAP

Le plagiat est un délit pouvant être poursuivi devant les juridictions compétentes. Une action en justice doit être réservée à des cas exceptionnels, mais l'EMAP n'en exclut pas la possibilité.

## **JJ. La diffusion électronique des mémoires<sup>6</sup>**

Soucieux de donner davantage de visibilité aux travaux de ses apprenants, le centre de recherche et de documentation de l'EMAP souhaite favoriser la diffusion électronique des mémoires réalisés au sein de ses trois écoles dans le respect des droits de la propriété intellectuelle de leurs auteurs.

Cette charte précise les conditions de mise en ligne des mémoires ainsi que les engagements respectifs des étudiants, auteurs de mémoires, et du Centre de recherche et de documentation de l'EMAP.

### **ARTICLE 1**

L'auteur autorise le Centre de recherche et de documentation de l'EMAP à diffuser son mémoire dans le respect et la préservation de ses droits de propriété intellectuelle.

Cette autorisation est donnée pour la diffusion par Intranet et Internet, en particulier à la valorisation à titre gratuit, sur des plateformes institutionnelles de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

En cas de non-autorisation de diffusion sur Internet, le Centre de recherche et de documentation de l'EMAP assurera néanmoins une diffusion locale en accès restreint sur l'Intranet de l'EMAP. Le support diffusé devra porter le nom de l'auteur et mentionner que ses droits de propriété intellectuelle sont réservés.

Le Centre de recherche et de documentation de l'EMAP devra, à la demande de celui-ci, indiquer à l'auteur les conditions auxquelles il procède à la diffusion électronique de son mémoire.

### **ARTICLE 2**

La présente autorisation de diffusion n'a pas de caractère exclusif. L'auteur se réserve le droit d'une diffusion concomitante de son mémoire par les moyens et aux conditions de son choix, notamment dans le cadre éditorial.

---

<sup>6</sup> Source : l'intégralité de cette charte reprend les articles définis par la BU de Lyon 1

### ARTICLE 3

La présente autorisation est consentie à titre gratuit et ne contraint pas le centre de recherche et de documentation de l'EMAP à diffuser le mémoire en ligne.

### ARTICLE 4

L'auteur est responsable du contenu de son œuvre.

Conformément à la loi du 1er août 2006 relative aux droits d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information, dite loi DADVSI, la reproduction et la représentation d'extraits d'œuvres à des fins exclusives d'illustration dans le cadre de l'enseignement et de la recherche sont permises. Cette exception pédagogique s'applique sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées. Le centre de recherche et de documentation de l'EMAP ne pourra être tenu responsable de représentation illégale de documents pour lesquels l'auteur n'aurait pas signalé qu'il n'en avait pas acquis les droits.

### ARTICLE 5

L'auteur peut retirer l'autorisation de diffusion à tout moment en avisant le centre de recherche et de documentation de l'EMAP par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au directeur de l'EMAP.

**Annexe :**  
**AUTORISATION DE DIFFUSION ÉLECTRONIQUE DE MEMOIRE ENTRE :**

**L'EMAP**

**ET**

**L'AUTEUR DU MEMOIRE**

Nom : .....Prénom : .....

Né(e) le : ...../...../..... à : .....

Adresse postale : .....

.....

Téléphone : .....

Adresse électronique : .....

**CONCERNANT LE MEMOIRE**

Titre du mémoire : .....

.....

Année de soutenance : .....

Directeur(s) de mémoire : .....

.....

**IL EST CONCLU LE CONTRAT SUIVANT :**

**L'auteur certifie que tous les documents utilisés dans son mémoire sont libres de droit ou qu'ils relèvent de l'exception pédagogique, conformément à la loi DADVSI du 1er août 2006 :**

OUI  NON

Dans le cadre de la diffusion de son mémoire, sous sa responsabilité et celle de l'établissement de soutenance, l'auteur :

Autorise la diffusion en texte intégral sur internet

N'autorise pas la diffusion en texte intégral sur internet. Dans ce cas la diffusion aura lieu sur l'intranet de l'établissement après authentification

L'auteur reconnaît avoir pris connaissance de la Charte de diffusion électronique des mémoires et en accepte les conditions.

Fait à : ..... le : ...../...../.....

*Faire précéder la signature de la mention « Bon pour accord »*

Signature de l'auteur :

Pour l'EMAP :

**EMAP**  
1 D Chemin Vélia  
97432 RAVINE DES CABRIS  
Tél : 0262 96 95 30 - Fax : 0262 25 27 03  
[www.emap.re](http://www.emap.re) - [emap@emap.re](mailto:emap@emap.re)