

# Règlement intérieur 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
--	---



**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

## **SECTION 1 : GENERALITES :-----4**

ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES ET CHAMP D'APPLICATION -----	4
ARTICLE 2 : PERSONNES ASSUJETTIES -----	4
ARTICLE 3 : ACCES A L'EMAP -----	4
ARTICLE 4 : TENUE ET COMPORTEMENT -----	5
ARTICLE 5 : REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE -----	5
ARTICLE 6 : REGLES ET MESURES SPECIFIQUES LIEES A LA GESTION DE LA CRISE SANITAIRE COVID-19-----	6
ARTICLE 7 : UTILISATION ET MAINTIEN EN BON ETAT DES MACHINES ET DU MATERIEL --	7
ARTICLE 8 : CONSIGNES D'INCENDIE-----	7
ARTICLE 9 : ACCIDENT -----	8
ARTICLE 10 : PRODUITS OU OBJETS PROHIBES -----	8
ARTICLE 11 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER -----	8
ARTICLE 12 : RESPONSABILITE DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU DETERIORATION DE BIENS PERSONNELS -----	9
ARTICLE 13 : RESPECT ET DEVOIR DE RESERVE -----	9

## **SECTION 2 : SPECIFICITES EN LIEN AVEC LES APPRENANTS ----- 10**

ARTICLE 14 : CONDITIONS GENERALES ET D'APPLICATION PEDAGOGIQUE -----	10
ARTICLE 15 : COMMUNICATION DES ELEMENTS DE SITUATION DES APPRENANTS ---	10
ARTICLE 16 : ASSIDUITE ET PARCOURS COMPLET DE FORMATION-----	11
ARTICLE 17 : HORAIRES - PONCTUALITE - EMARGEMENTS -----	12
ARTICLE 18 : ALERTE CYCLONIQUE -----	13
ARTICLE 19 : ABSENCES -----	13
ARTICLE 20 : MODALITES DE REPORT DE SCOLARITE OU DE FORMATION -----	15
ARTICLE 21 : STATUTS DE FRAIS DE SCOLARITE OU DE FORMATION -----	16
ARTICLE 22 : TRANSMISSION DES TRAVAUX DE FIN D'ETUDE -----	16
ARTICLE 23 : EPREUVES D'EXAMEN / CERTIFICATION INTERNE -----	16
ARTICLE 24 : PLAGIAT ET TRICHERIE AUX EXAMENS-----	17
ARTICLE 25 : CONGES ET DATES D'EXAMEN ET DE RATTRAPAGE -----	18
ARTICLE 26 : LIBERTE D'INFORMATION, D'EXPRESSION ET D'AFFICHAGE-----	18
ARTICLE 27 : MANQUEMENTS AU REGLEMENT -----	19
ARTICLE 28 : CONSEIL DE DISCIPLINE-----	20
ARTICLE 29 : SANCTIONS POSSIBLES-----	22
ARTICLE 30 : CAS PARTICULIER-----	23
ARTICLE 31 : MODALITES D'EXPRESSION ET DE REPRESENTATION DES APPRENANTS	23
ARTICLE 32 : ENTREE EN APPLICATION -----	24

## **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 émarge 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.