

**REGLEMENT INTERIEUR
DES INSTITUTS DE FORMATION
ISAAP ET IEQT**

PREAMBULE

Le Département Formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Rochefort et de Saintonge gère deux Instituts dispensant une formation sur une année universitaire :

- L'Institut Européen de la Qualité Totale, option Industrie (IEQT),
- L'Institut Supérieur des Achats et Approvisionnements Industriels (ISAAP).

Le but de ces Instituts est de former de futurs praticiens capables d'exercer aussi bien dans les PME-PMI qu'au sein de grands groupes industriels, tout en ayant le souci primordial du développement personnel des étudiants.

CHAPITRE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er} – Objet et champ d'application

- 1-1 Conformément à la loi, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée, et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.
- 1-2 Le présent document ne donne que les indications essentielles et non limitatives au bon déroulement des formations, et il appartient à chacun de tout mettre en œuvre pour que les différents groupes puissent travailler dans les meilleures conditions de motivation, de confiance et de respects mutuels.
- 1-3 Parce qu'il est destiné à organiser la vie des Instituts dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'Institut en quelque endroit qu'il se trouve (salle de cours, hall, parking...).
La hiérarchie est chargée de veiller à l'application du règlement et à accorder les dérogations justifiées.
- 1-4 Le règlement intérieur est communiqué à chaque étudiant pour qu'il (elle) en prenne connaissance. Un accusé de réception (bordereau de remise de document) mentionnant l'engagement de se conformer au règlement sera inséré dans le dossier de l'intéressé.

CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS GENERALES

Article 2 – Horaires de travail

- 2-1 Les apprenants doivent respecter les horaires de travail et l'emploi du temps diffusé. Leur attention est attirée sur le fait qu'il leur appartient de vérifier au tableau d'affichage si des modifications sont intervenues.

Les cours se dérouleront du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

2-2 *Retards et absences*

La ponctualité de chaque apprenant (en début de chaque demi-journée mais également au retour des pauses) est exigée car elle est le signe du respect dû aux intervenants et aux autres membres du groupe.

Les cours sont OBLIGATOIRES, toute absence des Instituts pendant le temps où l'apprenant doit normalement s'y trouver devra être justifiée par une lettre datée et signée, et accompagnée d'un certificat médical en cas de maladie ou d'accident.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées par la Direction dans des cas exceptionnels (événements familiaux, rendez-vous pour la recherche d'emploi). Ces absences sont portées à la connaissance des Enseignants.

Les apprenants signeront matin et après-midi une feuille de présence.

Toute absence injustifiée sera portée au dossier individuel de l'apprenant et pourra entraîner des sanctions (voir article 16).

Article 3 – Organisation générale

3-1 *Administration*

Les renseignements d'état civil et d'ordre administratif figurent au dossier de chaque apprenant au moment de son inscription. Les modifications, en particulier les changements d'adresse intervenant pendant la durée de la formation, sont à signaler au Service Administratif ainsi que tout changement de situation de famille.

3-2 *Assurance responsabilité civile*

L'apprenant doit contracter une assurance responsabilité civile pour les risques encourus pendant la scolarité et les dommages occasionnés à des tiers dans le cadre du programme pédagogique ou de la vie scolaire (cours, stages, visites d'entreprise, travaux pratiques, séminaires, manifestations de promotion et d'animation de la vie scolaire, etc). [Il doit en justifier à première demande de la Direction des Instituts](#)

3-3 *Transports*

Dans le cadre de son contrat d'assurance véhicule, la CCIRS assure les déplacements des apprenants programmés dans le cadre des sorties pédagogiques. C'est pourquoi les apprenants des Instituts doivent impérativement, avant tout déplacement dûment autorisé, [transmettre au Service Administratif des Instituts la copie de leur permis de conduire, de leur carte grise et de leur attestation d'assurance en cours de validité.](#)

En aucun cas la CCIRS ne garantit les risques liés aux déplacements personnels des apprenants, ce qui inclut les trajets d'aller et retour au centre de formation ou encore les déplacements liés à la recherche de stage.

Article 4 – Utilisation des locaux et du matériel

- 4-1 Les locaux sont ouverts aux apprenants dès 8h30 tous les matins et jusqu'à 17h30 le lundi, 19h30 du mardi au jeudi et 17h00 le vendredi.
- 4-2 Tout apprenant est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.
Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.
- 4-3 Il est vivement recommandé de ne laisser aucun objet personnel dans les couloirs ou les salles de cours, les Instituts ne pouvant être tenus pour responsable des vols et des détériorations qui pourraient être commis.
- 4-4 Il est interdit d'emporter des objets appartenant aux Instituts sans autorisation.
- 4-5 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches, notes de service ou messages régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être détériorés ou détruits.
En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (poster, cartes postales...) est soumis à l'autorisation préalable de la Direction des Instituts.
- 4-6 Il est interdit d'introduire dans l'Institut des objets et des marchandises destinés à y être vendus.

Article 5 – Comportement et relations

- 5-1 Une tenue vestimentaire et un comportement corrects sont exigés.
- 5-2 Les apprenants doivent respecter le travail des autres (autres promotions, stagiaires en formation continue, personnel de la CCIRS) et donc adopter une attitude responsable en particulier lors de leurs déplacements dans les locaux de la CCIRS.
- 5-3 La plus stricte neutralité politique, confessionnelle ou raciale doit être observée.
- 5-4 Les téléphones portables doivent être éteints dans les salles de cours.

Article 6 – Utilisation de photos

Les Instituts se réservent le droit de diffuser des photos d'apprenants, prises dans le cadre des activités de formation. Celles-ci ne seront utilisées qu'à des fins de promotion des Instituts. Les apprenants qui refusent la diffusion de leur image doivent le signaler par un courrier adressé à la Direction des Instituts.

CHAPITRE 3 - RESSOURCES INFORMATIQUES

Article 7 – Mise à disposition de matériel

Dans le cadre des cours ou application informatique, des matériels et logiciels sont mis à la disposition des apprenants. Leur licence d'exploitation a été acquise par les Instituts et la propriété reste celle de l'éditeur.

En conséquence, il est formellement interdit d'opérer quelque copie que ce soit, de tout ou partie de logiciels ou documents et matériels annexes à leur utilisation et de modifier ces standards, notamment par l'ajout de matériel hors standard ou de logiciels hors licence pour lesquels la CCIRS pourrait être accusée de piratage.
(cf. Dossier informations générales).

La CCIRS s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à disposition.

Article 8 – Utilisation des ressources informatiques

8-1 Tout apprenant est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques de la CCIRS.

Il doit réserver l'usage de ces ressources au cadre de sa formation.

Par conséquent, il ne doit se livrer, en aucune circonstance, à l'une quelconque des activités suivantes : consulter, charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources de la CCIRS, des documents, informations, images, vidéo, etc., à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ; ou encore des documents, informations, images, vidéo, etc. de caractère diffamatoire et de manière générale illicite, portant atteinte à l'image de marque interne et externe de la CCIRS et de ses établissements.

8-2 Il est interdit d'accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets avec le risque de voir l'adresse e-mail de l'utilisateur reprise dans un courrier de masse comportant des pièces jointes illicites. Si l'apprenant est amené à recevoir, à son insu, de tels éléments, il est tenu d'en informer l'administrateur réseau et de les détruire aussitôt.

8-3 L'apprenant doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents sous forme d'informations, d'images, de vidéos, de fichiers, etc.

8-4 L'apprenant s'interdit d'utiliser les ressources de la CCIRS et de ses Instituts à des fins de harcèlement, menace ou d'injure, et de manière générale violer des droits en vigueur.

8-5 L'apprenant s'interdit de charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires et de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels fichiers.

Pour rappel, certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

La CCIRS se réserve la possibilité d'effectuer des vérifications et contrôles réguliers, dans les limites prévues par la loi.

Article 9 – Virus informatique

Chaque poste de travail est équipé d'un logiciel antivirus.

Cependant, l'utilisation des applications communicantes (Internet, messagerie, etc.) et des supports de stockage (clé USB, CD-ROM, DVD...), peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission et l'installation sur le poste de travail, à l'insu de son utilisateur, de programmes ou fichiers qui altèrent ou pillent les données et logiciels qu'il contient.

En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper toute action de communication et prévenir immédiatement l'administrateur réseau.

Article 10 – Internet

Internet est un outil qui est mis à la disposition de l'apprenant dans le cadre de sa formation. Il doit donc en faire un usage approprié.

L'accès à Internet est attribué individuellement à chaque apprenant afin de lui permettre de visiter, dans le cadre de sa formation, les sites du monde entier sous le nom de la CCIRS. Toutefois, lorsqu'il « navigue » sur le Web, l'identifiant de l'utilisateur, ainsi que les sites visités sont enregistrés dans les limites prévues par la loi.

En outre, les fichiers historiques des connexions à Internet permettant un suivi technique, sont conservés. Les informations enregistrées sont : la date et l'heure de la connexion, le nom du [site consulté](#) et [l'identifiant de l'utilisateur](#).

Article 11 – Informations, données et fichiers, sauvegardés

La CCIRS est responsable de la mise à disposition de ressources sécurisées conformes aux règles juridiques et techniques applicables et aux prescriptions définies par elle (standards), ainsi que la maintenance technique des ressources et de leur sécurisation.

Les traitements automatisés portant sur des informations nominatives mises en œuvre par la CCIRS se déroulent dans le respect des dispositions de la loi « Informatique et liberté » 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

L'apprenant est responsable de la pérennité de ses fichiers, données, informations, etc... Il devra toutefois s'assurer de l'utilité des fichiers sauvegardés et de leur archivage ou destruction le cas échéant.

Article 12 – Vigilance

Il est demandé à chaque utilisateur de la salle informatique :

- de signaler toute anomalie concernant l'utilisation de son poste de travail, de ses fichiers ou données, dès qu'il en a connaissance, auprès du responsable informatique, ainsi que tout matériel manquant ;

- d'éteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer ses sessions (hors cas de blocage technique) ;
- de vérifier que l'ensemble des postes informatiques est éteint, lorsqu'il est le dernier à quitter la salle.

CHAPITRE 4 – HYGIENE ET SECURITE

Article 13 - Sécurité

- 13-1 Chaque apprenant doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.
- 13-2 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs ...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- 13-3 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.
Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.
- 13-4 L'utilisation par les étudiants d'une cafetière est interdite dans les locaux des Instituts.
- 13-5 Tout accident, même léger, survenu en cours ou lors d'un trajet doit être porté à la connaissance de la Direction des Instituts le plus rapidement possible, dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.
- 13-6 Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 14 – Hygiène

- 14-1 Conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux.
- 14-2 Par ailleurs, l'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées ou de drogue sont strictement interdites.
Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.
- 14-3 Le refus de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

CHAPITRE 5 - CONSEIL PEDAGOGIQUE

Article 15 - Composition

Il est décidé de mettre en place un Conseil Pédagogique au sein de chacun des deux Instituts.

Il comprend :

- Des représentants de la CCIRS
- Des représentants de l'association HA 17 (pour l'ISAAP)
- Des professionnels
- Des formateurs
- Des représentants du réseau des Instituts

Article 16 - Compétences

Le Conseil Pédagogique de chacun des Instituts se réunit au moins deux fois par an.

Chaque Conseil Pédagogique a pour mission :

D'assurer le suivi du déroulement des formations ;

D'assurer le suivi des évaluations des intervenants ;

De valider les évolutions de programme dans le cadre du référentiel ;

Les membres des conseils participent aux jurys et commissions.

CHAPITRE 6 – SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

Article 17 – Sanctions disciplinaires

- 17-1 Tout agissement considéré comme fautif d'un **apprenant** pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre sanction classée ci-après par ordre d'importance.
- 17-2 En cas de **manque de travail, de comportement négatif, d'absence ou retard injustifiés, ou répétés, de fraude ou tentative de fraude lors d'un contrôle, d'inobservation du présent règlement**, la Direction se réserve le droit :
1. de convoquer l'apprenant à un entretien, avant tout avertissement,
 2. de donner un avertissement écrit,
 3. de renvoyer purement et simplement l'intéressé.

Article 18 – Droits de la défense

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit à l'intéressé. Ce dernier pourra apporter les explications qu'il jugera utiles.

Le renvoi sera entouré des garanties de procédure suivantes :

- l'intéressé sera convoqué par écrit à un entretien préalable ;
- pour cet entretien, l'intéressé pourra se faire assister par un apprenant
- au cours de l'entretien, le Directeur de la formation indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications de l'intéressé ;
- la sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Toutefois et à titre conservatoire, pour prévenir un trouble ou faire cesser un trouble existant, le Directeur de la formation pourra interdire l'accès de l'établissement à l'intéressé.

CHAPITRE 7 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 19 – Date d'entrée en vigueur

19-1 Ce règlement entre en vigueur le 27 septembre 2012, il remplace et annule le précédent. Il est remis à chacun en vertu des dispositions en vigueur en la matière.

19-2 Ce règlement sera présenté pour information aux membres du Conseil pédagogique, et adopté par l'Assemblée Générale de la CCIRS.

Article 20 – Modifications ultérieures

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables aux Instituts du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Le Président de la Chambre de Commerce et de Saintonge, agissant ès qualités, **promulgue** le présent règlement intérieur des Instituts ISAAP et IEQT gérés par la CCI de Rochefort et de Saintonge, dont l'application prend effet à la date du 27 septembre 2012.

Fait à Rochefort, le

Patrick BELIN
Directeur de la Formation

Jean-Claude DELAUNE
Président de la CCIRS

ANNEXE 1

Articles du règlement intérieur modifiés et adoptés par l'Assemblée Générale du 27 septembre 2012

Chapitre 2 – Dispositions générales

Nouvel intitulé

Article 3-2 – Assurance responsabilité civile

Suppression de l'obligation de présenter l'attestation le jour de la rentrée mais obligation de la présenter à première demande de la direction

Article 3-3 – Transports

Suppression du registre spécial

Suppression de la possibilité de ne pas prendre transports en commun

Rajout de l'obligation de fournir copies permis de conduire, carte grise et attestation d'assurance.

Article 6 – Utilisation de photos

Création de l'article

Chapitre 3 – Ressources informatiques

Nouvelle numérotation

Article 7 – Mise à disposition de matériel

Mise à jour

Article 9 – Virus informatique

Mise à jour

Article 10 - Internet

Mise à jour

Chapitre 4 – Hygiène - Sécurité

Nouvelle numérotation

Chapitre 5 – Conseil pédagogique

Nouvelle numérotation

Article 15 – Composition

Suppression du représentant de l'Université

Chapitre 6 – Sanctions et droits de la défense

Nouvelle numérotation

Article 18 - Droits de la défense

Précision sur les modalités d'application des sanctions

Article 19-2 – Date d'entrée en vigueur

Rajout de l'information des membres du Conseil pédagogique