

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSECC

EDITION 2024 - 2025

## Table des Matières

Préambule .....	2
1. Horaires .....	2
2. Absences – Contrôle d’Assiduité.....	3
3. Discipline et Sanctions .....	4
4. Les Sanctions Disciplinaires .....	4
5. Présentation et Tenue Vestimentaire.....	5
6. Contrôle de la Formation .....	5
7. Règles d’Hygiène et de Sécurité .....	6
8. Accidents du Travail pour les Apprenants en Alternance .....	7
9. Lieu de Restauration .....	7
10. Usage de Matériel .....	7

## Préambule

### Objet et Champ d'Application du Règlement

Le présent règlement a pour objectif de :

- Respecter les obligations légales et contractuelles auxquelles sont tenus l'Établissement et les apprenants
- Assurer aux apprenants une formation sérieuse, efficace et professionnelle.

Pour les alternants, il est rappelé que le temps passé au Centre de Formation fait partie intégrante du temps de travail rémunéré par l'employeur.

Les exigences de l'INSECC envers l'alternant sont donc celles d'un employeur envers un salarié : travail, ponctualité, comportement, langage, tenue professionnelle, respect de l'autre, ainsi que le respect des locaux et des matériels mis à leur disposition.

Les apprenants déclarent adhérer à ce règlement dicté par le souci de favoriser une formation professionnelle de qualité. Ils s'engagent expressément à en respecter toutes les dispositions par leur signature.

## 1. Horaires

Le centre vous accueille de 8h30 à 17h30. L'emploi du temps peut être modifié en fonction des besoins pédagogiques. **Tout changement d'emploi du temps sera notifié. Pour être accepté en formation, l'apprenant doit être en possession de son matériel pédagogique.**

**En cas de retard, un justificatif ou attestation doit être fourni.** Tout retard pourra entraîner la non acceptation de l'apprenant en cours, sauf autorisation de la direction.

Quel que soit le motif de votre absence ou de votre retard, vous devez impérativement nous en informer par mail sur **[absenceinsecc@gmail.com](mailto:absenceinsecc@gmail.com)**

## 2. Absences – Contrôle d’Assiduité

L’assiduité de l’apprenant en formation est l’une des conditions essentielles du contrat de prestation. Toutes les formations et activités organisées par l’INSECC sont obligatoires.

### Retards :

- Aucun retard en cours, sauf cas de force majeure, **n’est admis sans justificatif**,
- Au-delà de 15 minutes, personne n’est autorisé à entrer en cours sauf exception (retard justifié),
- Toutefois les apprenants munis d’un justificatif RATP ou SNCF sont autorisés à intégrer la classe,
- **Au-delà de 15 minutes écoulées et sans justificatif, le retard devient une absence et à ce titre décompté et transmis à l’entreprise ou au responsable légal**,
- Les apprenants ayant cumulé plus de 3 retards non justifiés par mois recevront un avertissement qui sera également envoyé à l’employeur ou au responsable légal.

### Absences :

Un contrôle des absences est mis en place de manière rigoureuse. Toute absence doit être signalée dès le premier jour par mail. **Seuls les arrêts médicaux, les rendez-vous à la préfecture et les évènements exceptionnels familiaux** (tels que prévu par le code du travail) constituent un justificatif légal d’absence. Pour toute absence injustifiée, un avertissement sera envoyé.

- **Les apprenants ayant cumulé plus de 4 demi-journées d’absence non justifiées recevront un avertissement qui sera également envoyé à l’employeur ou au responsable légal.**
- Au bout de **3 avertissements, une exclusion temporaire d’une durée de 2 jours** (soit 1 semaine de cours) sanctionnera le comportement inapproprié de l’apprenant en Centre de Formation.
- Si malgré l’exclusion temporaire, l’apprenant continue de cumuler retards et absences, un conseil de discipline sera mis en place afin de discuter des sanctions d’une exclusion de **4 jours** (soit 2 semaines de cours) à une exclusion définitive.

### 3. Discipline et Sanctions

Constitue « une sanction » au sens de l'article R 922-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que son représentant, à savoir son tuteur, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé.e au sein du Centre de Formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Il est interdit de fumer dans les locaux et/ou d'introduire tout objet pouvant porter atteinte à autrui.

Il est interdit d'introduire et de consommer toute substance illicite dans l'enceinte du Centre de Formation. Tout manquement fera l'objet de sanctions disciplinaires.

**Tout comportement agressif à l'encontre d'autrui dans, ou à l'approche du Centre de Formation peut donner lieu à un renvoi immédiat, définitif et sans appel par le Directeur.**

**La réparation des dégradations ou du vol de matériel est à la charge de l'apprenant ou à la charge du responsable légal pour les initiaux. La volonté de dégradation fera l'objet de sanctions disciplinaires.**

Le Centre de Formation ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Tout manquement à la discipline peut faire l'objet de sanctions dont le responsable légal pour les initiaux et les tuteurs pour les alternants seront avisés.

### 4. Les Sanctions Disciplinaires

Les sanctions disciplinaires peuvent être les suivantes :

Elles sont prononcées en fonction de la gravité des faits sur une échelle de 1 à 5. Une mise à pied à titre conservatoire peut être décidée avant la tenue du conseil.

Siégeant à ce conseil : Monsieur ELOY Sidney (Réfèrent Pédagogique), Madame MADOYAN Annie (Responsable Site de Paris), Monsieur PEREZ Haïm (Responsable Site de Neuilly). Le Responsable Pédagogique organise et mène les débats.

**Toute sanction disciplinaire est versée au dossier administratif de l'apprenant et un double est adressé à l'entreprise ou au responsable légal.**

### Echelle des Sanctions Disciplinaires :

- Avertissement
- Exclusion temporaire de 2 jours (soit 1 semaine de cours)
- Exclusion temporaire jusqu'à 4 jours (soit 2 semaines de cours)
- Exclusion temporaire supérieure à 4 jours (soit 2 semaines de cours) et jusqu'à 6 jours (soit 3 semaines de cours)
- Exclusion définitive

## 5. Présentation et Tenue Vestimentaire

L'ensemble des formations dispensées par l'INSECC, le sont dans le cadre de l'activité professionnelle de l'apprenant.

Soucieux de gommer les différences sociales il exige que le comportement et la tenue vestimentaire de l'apprenant soient en accord avec les usages de la profession.

Pour le bon déroulement de la formation, il est demandé à tout apprenant de respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

**Nous vous remercions de vous présenter en classe dans une tenue décente et ceci pour le respect de tous.**

## 6. Contrôle de la Formation

Le travail des apprenants est régulièrement évalué. Ces évaluations font l'objet de notes et/ou d'appréciations.

- Des Examens Blancs sont prévus tous les semestres (coef. 2),
- Des Devoirs Sur Table tous les deux mois (coef. 1),
- Des contrôles ponctuels « surprises ».

**Toute absence injustifiée lors des Examens Blancs et DST planifiés entraîne un zéro.**

Un conseil de classe a lieu tous les semestres. A l'issue des conseils de classe, un bulletin de notes est adressé à l'apprenant mais également à son tuteur ou représentant légal. Cela permet un suivi conséquent pour tous les acteurs du contrat d'alternance.

## 7. Règles d'Hygiène et de Sécurité

### a. Généralités

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'INSECC.

### b. Consignes Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux d'accueil de l'INSECC (CIAT pour le Campus de Paris et DELOITTE pour les locaux de Neuilly-sur-Seine). L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### c. Boissons Alcoolisées et Drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### d. Interdiction de Fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation et des parties communes.

## 8. Accidents du Travail pour les Apprenants en Alternance

Le temps consacré aux enseignements et aux activités pédagogiques est compté comme temps de travail ; l'apprenant est couvert pour les accidents survenant dans le Centre de Formation et sur le trajet le plus direct entre celui-ci, son entreprise, et son domicile. Ceci dans les conditions habituelles de la couverture des accidents du travail lui assurant ainsi la gratuité des soins.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable du centre présent.

## 9. Lieu de Restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas ou les pauses

La prise de repas entre 12h30 et 13h30 est tolérée dans les salles de classe à condition de laisser les lieux propres. **La direction du centre se réserve le droit d'interdire l'accès aux salles à la pause déjeuner en cas de manquement.**

Nous demandons à chacun de respecter le matériel mis à disposition (micro-ondes) et de laisser les lieux propres pour les apprenants suivants.

## 10. Usage de Matériel

Chaque étudiant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

**L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.**

A la fin de sa formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Un exemplaire du présent règlement est remis à l'apprenant lors de sa première journée, il aura le temps suffisant pour en prendre connaissance. Celui-ci s'engage à en accepter les clauses et à s'y conformer en y apposant sa signature.