

# Règlement intérieur de la Formation Initiale et Continue de l'ISFEC Montpellier - Occitanie

## INTRODUCTION

### Structure et organisation

L'ISFEC Saint-Joseph de Montpellier est l'Institut Supérieur de Formation de l'Enseignement Catholique de l'académie de Montpellier, regroupant les départements de l'Aude, du Gard, de l'Hérault, de la Lozère, et des Pyrénées Orientales. Pour un certain nombre de dispositifs de formation sa compétence géographique s'étend à la région Occitanie et également à l'ensemble du territoire national pour des formations qui relèvent notamment du niveau fédéral.

Il a en charge la Formation Initiale (FI) des futurs enseignants et futures enseignantes dans le premier et le second degré, en association avec l'Institut Catholique de Toulouse (ICT). Il propose le Master MEEF (Métiers de l'Éducation de l'Enseignement et de la Formation). La formation dispensée vise la professionnalisation progressive des usagers par une alternance de temps de formation et de stages en établissements scolaires. La formation permet également de préparer les étudiants aux concours de l'enseignement. La formation initiale se poursuit pour les lauréats des concours internes et externes de l'enseignement catholique, pour lesquels l'ISFEC assure le plan de formation prévu par le Bulletin Officiel n°14 du 8 avril 2021. Enfin, l'ISFEC Saint-Joseph de Montpellier dispense des actions de Formation Continue (FC) auprès des enseignants, des enseignantes, des chefs et des cheffes d'établissements ainsi que des personnels de droit privé des établissements du premier et second degré, dans une démarche de qualité certifiée par Qualiopi.

Le présent règlement régit les mesures d'hygiène et de sécurité, les règles de vivre ensemble, les mesures disciplinaires, ainsi que les modalités d'examens en vigueur dans l'institut. Ce règlement s'applique à l'ensemble des étudiants, des stagiaires en formation ainsi que des personnels en formation continue, quelle que soit la durée de la formation suivie. Dans la suite, l'ensemble des destinataires du présent règlement seront appelés "**les usagers**". Enfin, les étudiants et les stagiaires, lorsqu'ils sont en stage dans leurs établissements d'accueil ou d'affectation, sont également soumis aux règlements de ces établissements.

## 1. ACCES A L'INSTITUT

L'Institut Saint Joseph est situé au 2808, avenue des Moulins à Montpellier (quartier Celleneuve). On y accède :

- De l'A9, par les sorties Montpellier Sud, Montpellier Ouest ou St Jean de Védas ;
- De l'A75, par la sortie Juvignac puis Celleneuve ;
- Par le Tramway, ligne 3, arrêt Pilory.

L'institut Saint Joseph dispose d'un parking de 80 places de stationnement environ, accessible aux usagers en formation aux heures d'ouverture de l'institut. Il convient de respecter les tracés et la capacité d'accueil du parking. Un accès pour les pompiers et les secours doit toujours être possible en cas de besoin.

Les usagers arrivant à l'Institut en vélo, trottinette, moto ou scooter etc..., doivent les ranger cadenassés sur le lieu prévu à cet effet. Aucun dépôt de ces moyens de locomotion n'est admis dans les couloirs, sur les rampes d'accès PMR, ou sur les paliers de l'Institut.

L'institut remplit toutes les normes d'accessibilité. Sur l'Espace Numérique de Travail (ENT), voir le document d'accessibilité handicap ainsi que le document de procédure de demande d'aménagement aux examens.

L'Institut Saint Joseph est ouvert du lundi au vendredi, de 8h à 18h (sauf exception et périodes de vacances). Des dispositifs ou actions de formation peuvent être mis en place hors de ces heures et de ces périodes d'ouverture. Les personnes concernées reçoivent le planning de ces actions de formation.

Les horaires et le planning de la formation initiale sont communiqués aux usagers ainsi qu'aux stagiaires via l'ENT de l'institut, les actions de formation continue font l'objet de convocations individuelles.

## 2. SECURITE ET RESPONSABILITE

**Article 1** : le port et l'introduction d'armes et/ou d'objets dangereux sont interdits au sein de l'Institut.

**Article 2** : l'ISFEC de Montpellier décline toute forme de responsabilité en cas de détérioration, de perte et/ou de vol de biens personnels de toute nature. Il est fortement conseillé de ne pas laisser ses affaires sans surveillance. En cas d'oubli de biens personnels, vous pouvez vous rapprocher du secrétariat où sont stockés les objets trouvés au sein de l'enceinte. Toute tentative de vol entrainera un dépôt de plainte pouvant déboucher sur des poursuites judiciaires.

**Article 3** : un plan d'évacuation, des consignes d'évacuation ainsi que les issues de secours sont affichés aux entrées des deux étages de l'ISFEC. L'ISFEC est également équipé d'extincteurs. En cas d'alerte, les usagers doivent cesser toute activité de formation et suivre, dans le calme, les consignes d'évacuation, sans chercher à récupérer leurs affaires (sacs, etc...). Tout usager témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de l'organisme de formation et peut appeler lui-même les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

**Article 4** : il est interdit de permettre ou de favoriser l'accès des personnes extérieures à l'ISFEC, sans autorisation expresse de la direction. Dans les périodes où les différents niveaux le plan Vigipirate sont mis en œuvre, un contrôle accru aux entrées de l'institut pourra être organisé sous la responsabilité du directeur.

## 3. HYGIENE

**Article 5** : chaque usager doit laisser les lieux utilisés au sein de l'ISFEC en état de propreté et doit conserver en bon état le matériel qui lui est confié.

**Article 6** : des salles de travail peuvent être réservées en s'adressant au secrétariat et doivent être laissées rangées et en état de propreté, suite à leur utilisation.

**Article 7** : il est interdit de manger et de boire dans les salles, en dehors de temps de pause et du repas de midi. Il est autorisé de prendre son repas de midi dans la salle dans laquelle le cours a eu lieu ou va avoir lieu, en veillant à la propreté de l'espace utilisé une fois le repas terminé. Il est interdit de manger dans les autres salles. Il est interdit de manger et de boire dans le Centre de Ressources Documentaires ainsi que dans l'oratoire.

## 4. ACCIDENT

**Article 9** : tout accident ou incident survenu à l'ISFEC doit être immédiatement déclaré au directeur de l'organisme ou à son représentant.

## 5. PROTECTION DE L'INFORMATION & USAGE DES RESSOURCES NUMERIQUES

**Article 10** : Il est strictement interdit, sauf autorisation explicite, de procéder à l'enregistrement ou à la captation audio ou vidéo des sessions de formation. La documentation et les supports pédagogiques distribués pendant les sessions de formation ou disponibles sur l'ENT bénéficient de façon permanente de la protection des droits d'auteur, et leur utilisation est réservée exclusivement à un usage personnel dans le cadre d'une participation à une action de formation, sans possibilité de réutilisation ou de diffusion sans l'accord exprès de leur propriétaire. Pour ces questions il est également nécessaire de se référer à la charte numérique de l'ISFEC Montpellier – Occitanie annexée au présent règlement.

## 6. DELEGUES DE PROMOTION

**Article 11 :** Dans le cadre du parcours de formation initiale, il est procédé pour l'année en cours et pour chaque promotion d'étudiants et d'étudiantes et de stagiaires à l'élection de deux délégués titulaires et d'un délégué suppléant.

- Tous les étudiants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu à bulletins secrets, pendant les heures de la formation, au cours du premier mois de formation.
- Les responsables de formation se chargent de l'organisation du scrutin et de son bon déroulement. Les délégués sont élus pour la durée de l'année de formation, sauf s'ils cessent de la suivre auquel cas, ils renoncent à leur mandat. Le suppléant prend alors le relais. Si les trois élus cessent leur activité de formation, de nouvelles élections sont organisées.

**Article 12 :** Les délégués ont pour mission d'émettre des propositions visant à améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie au sein du centre de formation. Ils ont en charge de remonter les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces aspects, dont les conditions d'hygiène et de sécurité et l'application du règlement intérieur. Ils diffusent si besoin à l'ensemble de la promotion qu'ils représentent les informations qui leur ont été confiées dans ce sens. Les délégués peuvent être amenés à accompagner leurs camarades lors d'éventuelles procédures disciplinaires.

## 7. DISPOSITIONS GENERALES POUR LE VIVRE ENSEMBLE

L'ISFEC, est un établissement catholique d'enseignement supérieur et de formation, il garantit le respect de la liberté de conscience et l'accueil de tous. Dans ce cadre chaque usager s'engage à respecter le caractère propre de l'établissement fondé sur sa contribution à un projet chrétien d'éducation.

Les articles suivants visent à expliciter et à prévenir certains comportements dans le but de garantir le respect d'une atmosphère de travail bien traitante pour les personnes et respectueuse pour les biens au sein de l'institut. Il est de la responsabilité de chacun d'agir en ce sens. Une attention particulière doit être portée au respect de l'autre, à la courtoisie, à la politesse et à la discrétion nécessaire au fonctionnement d'un lieu de formation.

**Article 13 :** sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, les usagers ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation. Chaque lieu de l'institut est prévu pour une destination (salle de cours, lieux communs et de restauration, lieux d'études ou de travail collectif ou autonome, ...), chacun doit se conformer à l'usage prévu du lieu qu'il occupe.

**Article 14 :** les usagers sont invités à se présenter à l'ISFEC dans une tenue vestimentaire décente et compatible avec l'exercice des métiers de l'éducation pour lesquels ils se forment et à avoir un comportement adapté à la vie en collectivité dans l'institut, dans les temps de formation comme dans les temps de vie au sein de l'institut.

**Article 15 :** sans remise en cause de la liberté d'expression des usagers de l'ISFEC, la tenue de propos diffamatoires, insultants, excessifs, délétères, dénigrants ou négatifs vis-à-vis de l'institut ou de ses personnels, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'ISFEC, pourra faire l'objet de sanctions, voire de poursuites.

**Article 16 :** les usagers doivent se conformer aux plannings et aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces obligations d'assiduité et de ponctualité entraînera des sanctions. Sauf motifs légaux, les usagers ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. Pour les étudiants, la présence aux cours est obligatoire (cf. Charte des examens de l'ICT). Toute absence doit donc rester exceptionnelle et faire l'objet d'une communication auprès des responsables de formation accompagnée des justificatifs appropriés.

**Article 17 :** en cas d'absence ou de retard prévisibles ou de départ avant l'horaire de fin de la formation, les usagers doivent s'en justifier et obtenir l'autorisation préalable du responsable de formation.

## **Article 18 - Utilisation du matériel**

### *Article 18.1. Les biens collectifs*

L'usage du matériel de l'institut se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel utilisé doit rester circonscrite aux fins pour lesquelles il a été mis à disposition. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

### *Article 18.2 : les biens individuels*

Chaque usager est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles prescrites par l'institut.

## **Article 19 :**

Il est interdit de faire usage de violence physique ou verbale dans l'institut.

Il est interdit de consommer du tabac et des stupéfiants dans les locaux.

Il est interdit de pénétrer dans l'institut en état d'ivresse d'y introduire ou d'y consommer de l'alcool sans autorisation.

Il est interdit de s'approprier sans permission expresse et explicite les biens d'une autre personne et les biens de l'institut.

## **8. MESURES DISCIPLINAIRES**

**Article 20 :** Tout manquement d'un usager à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra donner lieu à une sanction prononcée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Ainsi, tout agissement fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, aboutir à l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Lorsqu'une sanction est envisagée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, il est procédé à la convocation de l'usager concerné par une lettre (celle-ci peut être envoyée en recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature) en précisant l'objet.

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, étudiant ou étudiante, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. Sauf événement particulièrement grave, pouvant entraîner une exclusion immédiate à titre conservatoire destinée à garantir la sécurité des biens et des personnes, le principe est celui du dialogue préalable et de la progressivité dans le recours aux sanctions.

## **9. EXAMENS UNIVERSITAIRES ET CONCOURS BLANCS**

Cette rubrique du présent règlement ne concerne que les étudiants et les étudiantes en formation initiale à l'institut. Pour les autres formations donnant lieu à une évaluation ou une certification, un règlement spécifique est communiqué aux usagers concernés en amont des jurys d'évaluation.

S'agissant des examens universitaires, ce sont les dispositions de la Charte des examens de l'Institut Catholique de Toulouse (ICT) qui s'appliquent, notamment pour tout ce qui touche à la fraude et au plagiat.

**Article 22 :** L'accès aux salles d'examens n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants. L'établissement fournit aux candidats le papier et les copies nécessaires au brouillon et à la rédaction définitive des épreuves. Par conséquent, dès son entrée dans la salle d'examen, le candidat ne peut ni détenir, ni utiliser aucun document ou appareil permettant d'accéder à de l'information. Ces documents et appareils (à titre d'exemple les téléphones, montres connectées et tablettes ...) doivent être éteints, rangés dans un sac fermé et placés hors de portée du candidat. Ces dispositions s'appliquent pendant toute la durée de l'épreuve, c'est à dire jusqu'à ce que l'étudiant ait rendu sa copie et qu'il ait quitté définitivement la salle d'examen.

Lorsqu'il compose, le candidat ne doit garder sur lui aucun support d'information, en dehors de cas particuliers expressément autorisés par la définition des épreuves (dictionnaire, calculatrice, notamment, lorsqu'ils sont autorisés ces supports sont personnels et ne peuvent faire l'objet ni de prêt, ni de circulation entre les candidats). Tous les casques sont interdits, y compris les casques anti-bruit. Pas de trousse sur la table. Les boissons et les encas légers sont autorisés.

**Article 23 :** Chaque étudiant utilise, pour identifier sa copie, un numéro confidentiel qu'il doit porter sur chaque feuillet ; ce numéro confidentiel lui garantit l'anonymat.

**Article 24 :** Les surveillants vérifient l'identité des candidats, soit à l'entrée dans la salle d'examen, soit pendant l'épreuve. Les étudiants doivent être porteurs de leur carte d'étudiant ou à défaut d'une pièce d'identité avec photo permettant de les identifier. Les étudiants émargent la liste d'appel à la fin de l'épreuve lors de la remise de leur copie.

**Article 25 :** Lors du déroulement de l'épreuve, le silence est de rigueur. Le candidat ne doit pas communiquer ou chercher à communiquer avec ses voisins ou toute autre personne, quelle qu'en soit la raison. Seul le surveillant de l'épreuve peut-être discrètement sollicité en cas de besoin.

**Article 26 :** Seules les sorties destinées à se rendre brièvement et exceptionnellement aux toilettes sont autorisées pendant les épreuves, aux conditions évoquées ci-après. Pour tout autre motif, la sortie de la salle sera considérée comme définitive, sauf avis spécifique du directeur ou de son représentant.

Pas de pause autorisée pendant la première heure d'épreuve.

Pas de pause autorisée pendant la dernière demi-heure d'épreuve.

Un seul étudiant à la fois sera autorisé en déplacement hors de la salle. Les heures de sortie et de retour sont notées par le surveillant sur un document prévu à cet usage.

**Article 27 :** Horaires des examens.

Les horaires sont communiqués à l'avance. Les candidats se présentent au plus tard 10 min avant le début de chaque épreuve.

Les étudiants peuvent être acceptés à titre exceptionnel dans la salle jusqu'au début de l'épreuve.

En cas de retard, les candidats doivent se présenter au bureau de la direction qui est seule décisionnaire pour accepter à titre exceptionnel l'admission du candidat en salle d'examen. Néanmoins, le lieu d'examen reste interdit à tout candidat qui se présente plus de trente minutes après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets quelle que soit la durée de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire. La mention du retard sera portée sur le P.V. de l'examen.

En cas de situations entraînant des perturbations pouvant empêcher les étudiants d'arriver à temps, des mesures exceptionnelles seront prises tout en préservant l'égalité de chances de tous les étudiants concernés par l'épreuve.

**Article 28 :** Horaires des concours blancs

Les horaires sont communiqués à l'avance. Les candidats se présentent au plus tard 10 min avant le début de chaque épreuve.

Les étudiants peuvent être acceptés à titre exceptionnel dans la salle jusqu'au début de l'épreuve.

Les étudiants qui arrivent après le début de l'épreuve sont refusés à l'entrée de la salle et ne pourront composer et ce, quel qu'en soit le motif. Ceux-ci doivent se présenter au CRD.

## ANNEXE

### Charte Numérique pour les usagers de l'ISFEC Montpellier -Occitanie

#### **Introduction :**

La présente Charte Numérique vise à établir un cadre d'utilisation responsable et éthique des ressources numériques mises à disposition des usagers au sein de l'ISFEC Montpellier-Occitanie. L'utilisation appropriée et respectueuse de ces ressources contribue à maintenir un environnement d'apprentissage positif et sécurisé. En acceptant cette charte, chaque étudiant et étudiante s'engage à adhérer aux principes énoncés ci-dessous.

#### **Section 1 : Protection de l'information**

##### **Article 1 : Confidentialité des données**

1.1. Les usagers sont tenus de respecter la confidentialité des données et des informations sensibles auxquelles ils ont accès dans le cadre de leur activité au sein de l'ISFEC Montpellier-Occitanie.

1.2. Il est strictement interdit de divulguer, partager ou distribuer des informations confidentielles à des tiers non autorisés.

1.3. Les usagers doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger les mots de passe, les identifiants et les accès aux systèmes informatiques et aux plateformes numériques de l'ISFEC Montpellier-Occitanie.

##### **Article 2 : Utilisation responsable des données**

2.1. Les usagers ne doivent pas utiliser les données, les informations ou les ressources numériques de l'ISFEC Montpellier-Occitanie à des fins illégales, abusives, nuisibles, diffamatoires ou frauduleuses.

2.2. Toute utilisation des données à des fins de plagiat, de falsification ou de toute autre forme de tricherie académique est strictement interdite.

2.3. L'utilisation des données et des informations obtenues à partir des ressources numériques de l'ISFEC Montpellier-Occitanie doit se conformer aux politiques de droit d'auteur et de propriété intellectuelle.

#### **Section 2 : Utilisation des Ressources Numériques**

##### **Article 3 : Utilisation des Ordinateurs et des Réseaux**

3.1. Toute tentative d'accès non autorisé aux systèmes informatiques, de piratage, de perturbation ou d'utilisation à des fins personnelles des réseaux est strictement interdite et peut entraîner des sanctions disciplinaires et/ou légales.

3.2. Les usagers doivent utiliser les équipements informatiques et les ressources numériques de manière responsable, en évitant toute action qui pourrait compromettre la sécurité ou la stabilité des systèmes. L'accès aux réseaux, aux ressources numériques et aux équipements ne peut se faire que pour des activités explicitement en lien avec la formation.

##### **Article 4 : Utilisation des Plateformes d'Apprentissage en Ligne**

4.1. Les plateformes d'apprentissage en ligne mises à disposition par l'ISFEC Montpellier-Occitanie sont destinées à des fins de formation. Les étudiants doivent les utiliser conformément aux directives données par les enseignants et les responsables.

4.2. Les échanges sur les forums de discussion et autres espaces en ligne doivent être respectueux et constructifs, en accord avec les normes universitaires et éthiques.

#### **Article 5 : Sécurité des données personnelles**

5.1. Les usagers sont tenus de respecter les règles de protection des données personnelles conformément aux lois et réglementations en vigueur.

5.2. La collecte, le stockage et l'utilisation des données personnelles doivent se faire dans le respect de la vie privée des individus et avec leur consentement lorsque nécessaire.

#### **Article 6 : Sanctions**

6.1. Toute violation des dispositions énoncées dans cet article sur la protection de l'information et l'usage des ressources numériques peut entraîner la mise en œuvre des sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur.

6.2. En cas de violation légale, l'ISFEC Montpellier-Occitanie se réserve le droit de coopérer avec les autorités compétentes pour faire respecter la loi.

#### **Article 7 : Révision de la charte**

7.1. Cette charte sur la protection de l'information et l'usage des ressources numériques peut être révisée périodiquement pour s'aligner sur les évolutions technologiques, légales et académiques. Les usagers seront informés de toute modification.