

Créé le :	16/01/2025	par	Direction Générale
Validé le :	16/01/2025	par	Direction Générale

REGLEMENT INTERIEUR

0. GENERALITES

Les lieux où sont dispensées les formations de l'Institut imposent le respect des exigences de la vie en communauté. Cela implique que soient définies des règles générales de discipline et de fonctionnement dont seule l'observation permettra à la formation dispensée d'atteindre son but et l'efficacité attendue.

0.1 DEFINITIONS

« Apprenant »	Définit toute personne suivant un cycle de formation, peu important sa nature, son niveau, sa forme, son mode de financement
« Apprenant Formation Initiale (FI) »	Définit toute personne suivant un cycle de formation, peu important sa nature, son niveau, sa forme, son mode de financement et ne présentant pas de rupture dans le parcours initial, d'une durée supérieure ou égale à un an
« Apprenant Formation Continue (FC) »	Définit tout travailleur (salaré, alternant, agent public, TNS, demandeur d'emploi) en reconversion avec un objectif professionnel, ou une personne sous statut de non-travailleur présentant une rupture dans le parcours initial, d'une durée supérieure à un an, suivant un cycle de formation, peu important sa nature, son niveau, sa forme, son mode de financement
« Institut Supérieur de Rééducation Psychomotrice » ou « ISRP »	Définit et englobe l'ISRP, ainsi que (mais non exclusivement) toutes les personnes qui interviennent pour son compte, soit dans l'organisation pédagogique, soit dans l'organisation administrative, soit encore dans tout service rendu à et/ou pour l'Institut
« Locaux d'enseignement » ou « Locaux »	Définit et se réfère à tous locaux attachés aux activités de préparation au Diplôme d'État de Psychomotricien (Agréments Ministère de la Santé, Ministère de l'Enseignement Supérieur – Autorisation des Conseils Régionaux IdF, PACA,ARA et Grand Est), au Máster de formación permanente en Psicomotricidad Internacional, au CQP assistant médical et à la formation continue pour les professionnels de la santé, du social et de l'éducation, ainsi que plus généralement, à toute

	formation dispensée à des Apprenants par l'ISRP
« Personnel »	Correspond à tout salarié, prestataire, intervenant de l'ISRP
« Règlement intérieur »	Correspond au présent document

0.2 APPLICATION

Le règlement détermine les règles applicables en matière de santé et de sécurité, et de discipline dans l'établissement ainsi que les modalités de représentation des apprenants.

Les dispositions du présent Règlement intérieur s'appliquent :

- à l'ensemble des usagers présents dans les Locaux, Personnels et Apprenants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein des Locaux dès lors que l'ISRP est à l'origine de sa présence.

Un exemplaire du présent Règlement intérieur est délivré à chaque Apprenant lors de son admission à l'ISRP, ainsi qu'à chaque membre du Personnel lors de sa prise de fonctions. Ses modifications éventuelles sont rendues opposables par affichage de la nouvelle version.

Toute contestation à propos de l'interprétation ou de l'application du présent Règlement intérieur est du seul ressort du tribunal judiciaire dont relève le siège social de l'ISRP.

Titre Ier : DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1^{er} : Comportement général

Le comportement des Apprenants et Personnels doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Les Apprenants et Personnels doivent s'astreindre au respect des règles élémentaires de politesse et de courtoisie, envers tous.

Aucun comportement (notamment acte, attitude, propos ou tenue) des Apprenants et Personnels ne doit être de nature à :

- porter atteinte au bon fonctionnement de l'ISRP ;
- créer la moindre perturbation dans le déroulement des activités de l'ISRP ;
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et/ou la sécurité des personnes et des biens.

Conformément à la Loi, les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans les Locaux, ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la

responsabilité de l'ISRP ou des Personnels, y compris celles qui se déroulent en dehors des Locaux.

Conformément à la Loi, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les Locaux ayant la qualité de lieux fermés et couverts. Tout fumeur sera prié d'utiliser les cendriers qui se situent devant les Locaux ou le cas échéant dans la cour (étant précisé que les pots de fleurs n'ont pas cette fonction).

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.

Article 2 : Règles d'hygiène et de sécurité

Le Règlement intérieur est affiché publiquement dans les Locaux, afin que tout Apprenant ou Personnel puisse en prendre connaissance et le respecter.

De même, tout personne présente est réputée avoir pris connaissance, notamment en se reportant aux documents affichés ou distribués au sein des Locaux :

- des consignes générales de sécurité, en particulier les consignes intégrant la menace terroriste et la mise en sûreté attentat-intrusion, ainsi que les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Article 3 : Locaux

L'accès à l'institut est limité aux horaires d'ouverture et interdit à toute personne non autorisée.

Maintien de l'ordre dans les Locaux

Le directeur de l'ISRP est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les Locaux. A ce titre, il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, etc.

Utilisation des Locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations conformes au projet pédagogique de l'ISRP. Les organisations d'étudiants disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec le directeur de l'ISRP, selon les disponibilités du Personnel, en matériels et en Locaux.

Restauration

Des espaces dédiés à la restauration sont identifiés et connus en début d'année. Ces espaces dédiés et les équipements à la

restauration (ex : micro-ondes) doivent être remis en état et nettoyés après chaque utilisation. Il est formellement interdit de manger ailleurs dans les Locaux, en particulier dans les salles de cours.

Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

Article 4 : Dispositions générales

Téléphones portables et dispositifs numériques portatifs

Les Apprenants doivent éteindre tout appareil qui pourrait gêner la dispensation et/ou le suivi du cours. De même, ils s'interdisent durant les cours tout brouhaha, toute lecture non liée à l'enseignement, de même que le visionnage de vidéos.

A cette fin, les Apprenants devront :

- Passer leur téléphone portable en veille, et le ranger pendant les heures de cours et les examens ;
- Respecter le silence dans la salle de travail.

Libertés et obligations des Apprenants

Les Apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression, exercées à titre individuel et/ou collectif, dans des conditions ne portant pas atteinte aux activités d'enseignement de l'ISRP, et dans le respect du Règlement intérieur.

Toute forme de prosélytisme demeure interdite. De même, aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique, ou toute considération liée au sexe, ne pourra être invoquée pour (i) refuser le suivi régulier des enseignements, (ii) contester les conditions et sujets d'examen, ou encore les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Liberté d'association

Le droit d'association est garanti aux Apprenants dans le respect des conditions posées par les dispositions législatives applicables aux associations (loi du 1^{er} juillet 1901, et loi du 19 avril 1908 pour l'ISRP Metz). La domiciliation d'une association au sein de l'ISRP demeure soumise à une autorisation préalable du Directeur.

Liberté de réunion

Les Apprenants ont la possibilité de se réunir. Il ne doit cependant exister aucune confusion possible entre l'ISRP et les éventuels organisateurs des réunions ou de manifestations, qui en restent pleinement responsables.

Tracts et affichages

Au titre des libertés rappelées ci-dessus, la distribution de tracts et/ou de tout document par un Apprenant est autorisée sous conditions au sein de l'ISRP :

- Ces tracts et documents doivent n'évoquer que des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels ;

- Ces tracts et documents ne peuvent être distribués par une personne extérieure à l'ISRP ;
- Ces tracts et documents doivent :
 - ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'ISRP ;
 - ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'ISRP ;
 - ne pas porter atteinte au respect des Apprenants, au respect des Personnels et à l'image de l'ISRP ;
 - être respectueux de l'environnement.
- Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche ;
- Tout document mentionne la désignation précise de son auteur, sans confusion possible avec l'ISRP ;
- Seul le Directeur de l'ISRP peut accorder une dérogation à ces obligations.

Article 5 : Droits des Apprenants

5.1 Droit à l'information

Les Apprenants sont informés au maximum quant aux missions de l'ISRP, quant à son fonctionnement (en particulier dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires *etc.*).

Article 6 : Obligations des Apprenants

6.1 Inscription et frais

L'employeur complète la demande d'inscription en formation de son salarié sur le site internet de l'ISRP afin de recevoir par mail la convention de formation pour la prise en charge employeur. L'inscription sera considérée comme définitive dès lors que le secrétariat de l'ISRP aura reçu la convention de formation dûment signée et tamponnée par l'employeur et l'accord de prise en charge de l'OPCO EP. Un délai de rétractation de 14 jours s'applique.

A l'issue de la formation, la facture et le certificat de réalisation seront envoyés par mail à l'employeur ou à l'OPCO EP.

6.2 Assiduité

6.2.1 Disposition générales

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires dans les conditions exposées ci-dessous. Les motifs d'absence reconnus, justifiés sur présentation de pièces justificatives, sont :

- maladie ou accident ;
- décès d'un parent au premier et second degré ;
- mariage ou PACS ;
- naissance ou adoption d'un enfant ;
- fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale) ;

- journée défense et citoyenneté ;
- convocation administrative et/ou devant une instance juridictionnelle ;
- participation à des manifestations en lien avec le statut d'Apprenant et la filière de formation.

Toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'ISRP.

6.2.2 Disposition spécifiques aux Apprenants relevant de la Formation Continue (DE, MIP, AM)

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les Apprenants relevant de la Formation Continue doivent avertir l'ISRP et en justifier, afin que l'ISRP informe le financeur (employeur, administration, opérateurs de compétences, Région, France Travail...) de cet événement. En particulier en cas de congé maladie, un arrêt de travail doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires, dont une retenue sur rémunération de stage, au prorata de la durée de l'absence.

6.3 Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Hors le cas où l'Apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, et dûment justifié, il s'expose à ne pas être admis en cours.

6.4 Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires sont décentes et correctes, conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité, et adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

6.5 Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'Apprenant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'ISRP du motif, et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

6.6 Évaluation des connaissances, examens et validation de la formation

6.6.1 Pour le DE

Pour chaque année de formation, un livret d'accueil et pédagogique décrivant les modalités d'évaluation est remis aux

Il s'agit :

- des modalités de passage de 1^{ère} en 2^{ème} année ;
- des modalités de passage de 2^{ème} en 3^{ème} année ;
- des modalités de passage du Diplôme d'État.

L'absence à un examen entraîne la note de zéro.

6.6.2 Pour le MIP

Les évaluations se font par des travaux en groupe et individuels.

La validation de l'ensemble des Unités d'Enseignement est obligatoire pour obtenir le MIP. Les règles de présentation des travaux écrits et des exposés oraux doivent être appliquées et suivies avec précision. Un rendu ne respectant pas ces règles peut être refusé.

Toutes les évaluations se déroulant sous forme d'écrits sur table et d'oraux, individuels et en groupe, se déroulent en présence physique dans les locaux de l'ISRP Paris.

Les dates de convocation aux examens oraux, dont la soutenance de mémoire, sont indiquées à la rentrée. Les jours d'examen écrits et oraux sont des jours banalisés, donc à réserver dans leur totalité. Tout apprenant doit être disponible pour l'ensemble de ces journées.

La ponctualité est indispensable et concerne toutes les évaluations écrites (respect de la date et de l'horaire de dépôt) et orales (respect de la date et horaire de présentation). En cas d'empêchement majeur à réaliser une évaluation, l'apprenant doit prévenir par tout moyen à sa disposition le secrétariat pédagogique du MIP, le plus rapidement possible.

Les autorisations d'absence ou de retard de dépôt d'écrit ou d'oral ne sont accordées que pour des motifs réels et dûment justifiés, notamment par des documents faisant preuve de l'empêchement majeur. À partir de la réception de la convocation pour un oral ou de la publication des instructions pour un écrit, l'apprenant dispose d'une semaine pour demander un aménagement auprès de la direction pédagogique. L'appréciation de l'acceptation du motif de demande de délai pour un écrit ou d'absence ou de retard à un oral est du ressort de la Direction qui peut accorder ou refuser l'aménagement exceptionnel. Les échanges d'horaires entre apprenants ne sont pas autorisés.

6.6.3 Pour le CQP

Les modalités d'évaluation par bloc de compétences sont définies dans le référentiel CQP Assistant médical.

6.6.4 Dispositions communes au DE, MIP et CQP

En cas de fraude lors d'un examen, sa constatation par le surveillant ou le correcteur entraîne l'infliction d'une note de zéro à l'épreuve considérée, et l'établissement d'un procès-verbal destiné, le cas échéant à lancer une procédure disciplinaire selon les procédures de l'article 7 du Règlement. En pareil cas, l'Apprenant est susceptible de ne pas être autorisé à terminer l'épreuve en cause.

Les consignes à respecter pendant les examens sont les suivantes :

- Les affaires personnelles (sacs, manteaux, foulards, etc.) sont déposées à l'entrée de la salle d'examen ;
- Les oreilles sont découvertes et visibles ;
- Les portables et tous appareils connectés sont impérativement éteints et mis dans les sacs, ou dans un emplacement sécurisé, défini et prévu à cet effet (sauf

- pour le MIP lorsque l'épreuve est prévue sur ordinateur) ;
- Les montres sont interdites pendant les épreuves.
- Le blanc correcteur est interdit pendant les épreuves sous forme de QCM ;
- Toute sortie de la salle d'examen est définitive. Des pauses étant aménagées durant les épreuves, toute autre sortie est interdite (si cas particuliers, tolérés sur avis médical, en avertir le service des examens) ;
- L'entrée dans les salles d'examen est refusée au-delà d'un retard supérieur à 15 min.

Toute fraude ou tentative de fraude commises par un Apprenant, auteur, co-auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription à l'ISRP, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne l'application de la procédure disciplinaire de l'article 7 du Règlement, sans préjudice de la mise en œuvre de poursuites pénales en cas de présentation ou reproduction, intégrale ou partielle, d'une œuvre de l'esprit sans le consentement de son auteur.

6.7 Matériel pédagogique

Le matériel mis à disposition des Apprenants doit être exclusivement utilisé à des fins pédagogiques, il doit être rangé après chaque utilisation.

L'emprunt de matériel pédagogique ne peut s'envisager qu'après validation par la direction.

Le matériel informatique et les écrans ne doivent être manipulés qu'avec l'accord et/ou sous la surveillance des intervenants et/ou membres du Personnel de l'ISRP.

6.8 Stages

6.8.1 Dispositions générales

Lors des stages en établissements, l'Apprenant reste lié à l'ISRP. Chaque début de stage implique la signature préalable d'une convention de stage, qui prévoit notamment les domaines de responsabilité et assurances. Un exemplaire de cette convention est remis à chaque partie signataire.

Les Apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Pour les Apprenants préparant le Diplôme d'Etat, le cursus de formation clinique et situationnelle doit permettre de comprendre les caractéristiques d'un sujet à tous les âges de la vie, d'analyser les situations cliniques rencontrées dans toutes leurs diversités et de concevoir et mettre en œuvre des interventions dans tous les champs d'exercice du psychomotricien. Ces apprenants souscrivent par ailleurs, au moment de leur inscription à l'ISRP, à une assurance « Responsabilité civile professionnelle et protection juridique » (MACSF), pour se protéger dans ses lieux de stage.

6.1.1 Dispositions spécifiques aux Apprenants relevant de la

La convention visée à l'article 6.9.1 est signée entre l'Apprenant, l'établissement d'accueil et l'ISRP.

6.1.2 Dispositions spécifiques aux Apprenants relevant de la Formation Continue

Pour les Apprenants en alternance, la convention visée à l'article 6.9.1 est signée à tout le moins par l'Apprenant, l'établissement d'accueil et l'employeur.

Pour les Apprenants hors alternance, la convention visée à l'article 6.9.1 est signée entre l'Apprenant, l'établissement d'accueil et l'ISRP.

Article 7 : Procédure disciplinaire

Tout manquement de l'Apprenant au Règlement est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

Dans tous les cas et selon la gravité des faits, une exclusion conservatoire peut être prononcée sur initiative du directeur de l'ISRP, immédiatement après constat des faits en cause.

7.1 Manquement au règlement intérieur

En cas de manquement au Règlement, l'Apprenant concerné est reçu par un représentant de la direction. Un rappel des faits est énoncé, et un rapport est ensuite rédigé et transmis à l'Apprenant, précisant la sanction qu'il est envisagé de lui infliger, et ce afin de lui permettre de présenter des observations écrites, dans un délai raisonnable et proportionné au manquement considéré.

En fonction de la gravité des faits, le directeur de l'ISRP notifie à l'Apprenant la sanction prise :

- Classement sans suite, avec ou sans conditions;
- Avertissement simple avec inscription dans le bulletin de notes;
- Blâme avec inscription dans le bulletin de notes.

7.2 Manquement grave au règlement intérieur

En cas de manquement grave au Règlement, l'Apprenant concerné est convoqué à un entretien disciplinaire, par courrier avec AR ou tout moyen horodatant sa bonne réception, et mentionnant les faits qui lui sont reprochés ainsi que sa capacité à être accompagné par la personne de son choix. Le jour de l'entretien, auquel participe un cadre pédagogique ou administratif, un rappel des faits est énoncé, la sanction envisagée est indiquée et l'Apprenant entendu. Un rapport est ensuite rédigé et transmis à l'Apprenant, confirmant la sanction qu'il est envisagé de lui infliger, et ce afin de lui permettre de présenter ses dernières observations écrites, dans un délai raisonnable et proportionné au manquement considéré. La décision sur la sanction est prise entre un et quinze jours francs après réception des observations écrites de l'Apprenant ou expiration du délai pour les présenter.

En fonction de la gravité des faits, le directeur de l'ISRP notifie à l'Apprenant la sanction prise :

- Classement sans suite, avec ou sans conditions;
- Avertissement simple avec inscription dans le bulletin de notes;
- Blâme avec inscription dans le bulletin de notes;
- Minoration de la notation;
- Exclusion temporaire.

A titre complémentaire, et si l'Apprenant sanctionné prépare la présentation au Diplôme d'Etat, peut être ajouté le transfert de la décision au conseil technique.

7.3 Dispositions spécifiques aux Apprenants relevant de la Formation Continue

Le Directeur de l'ISRP informe de la sanction prise à l'endroit d'un Apprenant relevant de la Formation continue :

- L'employeur de l'Apprenant, lorsque la formation se réalise sur commande dudit employeur ;
- Le financeur de la formation ;
- Le CFA le cas échéant.

Article 8 : Accident

L'Apprenant Formation Continue victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'ISRP au plus tard dans les 24 heures de sa survenance.

L'employeur, après information de l'ISRP, entreprend pour l'Apprenant Formation Continue salarié les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 9 : Médiateur de la consommation

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, les parties peuvent saisir le médiateur de la consommation auquel adhère l'ISRP et dont les coordonnées figurent ci-après : ANM Consommation – 2 rue de Colmar 94300 Vincennes – contact@anmconso.com - 0158.64.00.05 - www.anm-conso.com

Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Les droits et obligations des Personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).

Fait à : Paris
Le : 16/01/2025
Le Directeur Général

