

	Règlement Intérieur		FO-004-AIA-XX-001-V2
	Règlement Intérieur 2022-2023 Formation Continue et MS (Article L6352.3 du Code du Travail)		12/08/2022
			Page - 1 -/13

VERSION	DATE	REDACTEUR	VERIFICATEUR	APPROBATEUR
N°2	12/08/2022	Isabelle.Homand RQE	Annie Auvray Chargée de mission Projet Qualité	Catherine Maillet Directrice de la Formation Continue et des MS

Le présent Règlement Intérieur est à la disposition de chaque stagiaire sur la plate-forme LMS et sur le site ESTP <https://www.estp.fr/formation-continue>. Il/elle le valide lors de la signature de son contrat de formation et lors de la rentrée. Par sa validation, le stagiaire atteste en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter.

Table des matières

I. PREAMBULE	- 2 -
II. DISPOSITIONS GENERALES	- 3 -
Article 1 : Objet	- 3 -
III. CHAMPS D'APPLICATION	- 4 -
Article 2 : Personnes concernées	- 4 -
Article 3 : Lieux de formation	- 4 -
IV. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	- 4 -
Article 4 : Tenue et comportement	- 4 -
Article 5 : Comportements dangereux ou malveillants	- 5 -
Article 6 : Horaires de stage	- 6 -
Article 7 : Accès aux locaux de l'organisme	- 6 -
Article 8 : Usage du matériel	- 6 -
Article 9 : Enregistrement et utilisation des téléphones portables	- 6 -
Article 10 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires	- 7 -
Article 11 : Fournitures scolaires et EPI	- 7 -
Article 12 : Présences, retards et absences	- 7 -
V. APPLICATION DES REGLES ET SANCTIONS	- 7 -
Article 13 : Sanctions et procédures disciplinaires	- 7 -
VI. ASSURANCES - RISQUES	- 8 -
Article 14 : Assurance responsabilité civile	- 8 -
Article 15 : Régime de Sécurité Sociale	- 8 -
Article 16 : Congé maladie – accident de travail ou de trajet	- 9 -
VII. ACCES AUX RESSOURCES DE L'ÉCOLE	- 9 -
Article 17 – Centre de ressources informatiques	- 9 -
Article 18 - Bibliothèque	- 9 -
VIII. HYGIENE ET SECURITE	- 11 -
Article 19 : Règles générales	- 11 -
Article 20 : Consignes d'incendie	- 12 -
Article 21 : Accès interdits	- 12 -
Article 22 : Appareils électriques / petit électroménager	- 12 -
IX. REPRESENTATION DES STAGIAIRES	- 12 -
Article 23 : Élection des représentants des stagiaires	- 12 -
Article 24 : Rôles et missions des délégués	- 12 -
X. VALIDATIONS DES FORMATIONS	- 12 -
Article 25 : Validation des formations	- 12 -
XI. PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	- 13 -
Article 26 : Publicité	- 13 -
Article 27 : Entrée en vigueur du règlement	- 13 -

	Règlement Intérieur	FO-004-AIA-XX-001-V2
	Règlement Intérieur 2022-2023	30/06/2022
	Formation Continue (Article L6352.3 du Code du Travail)	Page - 2 -/13

I. PREAMBULE

L'École Spéciale des Travaux Publics, du Bâtiment et de l'Industrie Paris (ESTP Paris), association loi de 1901, est un établissement supérieur privé fondé en 1891, reconnu par l'Etat en 1921. Il bénéficie du statut EESPIG (Etablissement d'Enseignement Supérieur Privé d'Intérêt Général) par décret de juin 2015, renouvelé par arrêté du 23 avril 2020.

L'ESTP forme 3 100 ingénieurs, licences, Bachelors et conducteurs de travaux en formation initiale, sous statut étudiant ou apprenti, chaque année. Elle dispense également chaque année, à environ 850 stagiaires, des formations dans le cadre de sa direction Formation continue et Mastère Spécialisé (MS).

Elle est membre associé de Paris-Est Sup et liée à l'Etat par un contrat pluriannuel depuis 2002. Au titre de ses actions de formation professionnelle, l'École est déclarée auprès de la Région Ile-de-France sous le Numéro de Déclaration d'Activité (NDA) 11.75.09410.75.

Soucieuse du monde qui l'entoure, l'ESTP s'est engagée dans une démarche volontaire en matière de Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE) et tient compte, dans toutes ses activités, des enjeux, environnementaux, sociaux, économiques et éthiques de notre société.

Cette démarche est intégrée dans toute son organisation et son champ d'activités : gouvernance, formation, recherche, accompagnement de la vie associative de ses élèves, gestion environnementale, politique sociale et ancrage territorial.

La Direction Générale communique les avancées de cette démarche auprès de ses collaborateurs et de tous les acteurs de l'École.

- Sur le plan social, l'ESTP apporte une attention particulière :
 - A la diversité en favorisant l'accès à ses formations sur le principe de l'égalité des chances, en luttant contre les discriminations, en transmettant des valeurs de solidarité, en améliorant la gestion de ses Ressources Humaines, en veillant à l'égalité entre les femmes et les hommes aussi bien au sein de son personnel que parmi ses apprenants ;
 - Au soutien et à promouvoir l'inclusion des Apprenants en situation de handicap, en mettant en œuvre une politique d'accompagnement bienveillante et individualisée. La Politique Handicap de l'ESTP est disponible sur son site : <http://www.estp.fr/une-École-handi-accueillante> ;
 - A la protection de ses collaborateurs et ses apprenants contre les propos et comportements porteurs de violences sexuelles, sexistes, agissements racistes ou LGBT phobes¹ ou toute autre discrimination.
- Par ailleurs, les travaux de recherche de l'Institut de Recherche en Constructibilité (IRC) en matière de construction durable et éco-matériaux bénéficient aux entreprises du BTP, tout comme cette expertise bénéficie aux stagiaires qui peuvent suivre des enseignements sur des sujets de pointe.
- L'ESTP a par ailleurs mis en œuvre une politique de gestion environnementale responsable (gestion des ressources, gestion et recyclage des déchets, etc).
- Au-delà d'une application de la stratégie définie par l'ESTP, la RSE est une compétence transverse à tous les métiers des cadres de la construction. L'éthique, la formation à une approche durable et à un management responsable sont parties intégrantes des formations dispensées à l'ESTP.

Les dispositions relatives à l'organisation générale de l'enseignement des formations longues de type Mastère Spécialisé (MS), certificats ESTP, formations Intra certifiantes RNCP² et VAE³ (assiduité, réalisation des stages, sanction des études, jurys,...) sont détaillées dans le Règlement des Etudes propre à chaque formation.

¹ Lesbiennes, Gays, Bisexuels, Transgenres

² Répertoire National des Certifications Professionnelles

³ Validation des Acquis de l'Expérience

	Règlement Intérieur	FO-004-AIA-XX-001-V2
	Règlement Intérieur 2022-2023	30/06/2022
	Formation Continue (Article L6352.3 du Code du Travail)	Page - 3 -/13

Définitions utilisées dans ce document :

- L'ESTP Paris peut être désignée par « l'École », « l'ESTP » ou « l'organisme de formation » ;
- Les personnes inscrites à l'ESTP en Formation Continue sont dénommées « stagiaires » ;
- Les enseignements suivis par les stagiaires sont désignés par « formation » ou « stage » ;
- La Directrice de la Formation Continue et des MS est également « la Responsable de l'organisme de formation ».

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes externes ne peuvent se prévaloir de dispositions propres, qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent Règlement Intérieur.

Le siège de l'ESTP se trouve au 28 avenue du Président Wilson - 94234 CACHAN Cedex. Les activités pédagogiques de Formation Continue peuvent également se dérouler sur les autres sites de l'ESTP à :

- Cachan ;
- Troyes ;
- Dijon ;

ou à distance, notamment en raison de restrictions sanitaires.

Outre le Règlement des Etudes propre à chaque formation longue, le stagiaire est également tenu de respecter les dispositions précisées dans les documents suivants :

- *Charte de bon usage des moyens informatiques de l'ESTP* (cf. [Annexe 1](#)) ;
- *Règles concernant les déplacements et voyages des stagiaires de la Formation Continue* (cf. [Annexe 2](#)) ;
- Chartes d'utilisation des différents laboratoires affichées dans chacun d'eux ;

Le stagiaire devra également se conformer aux instructions communiquées par la Direction de l'École ou ses représentants, quel que soit le canal de communication utilisé (plateforme, notes, affichage...), notamment en matière de :

- prévention des risques santé ou sécurité affichés ou portés à sa connaissance ;
- lutte contre les discriminations, le harcèlement, le respect de la laïcité, de l'égalité femmes/hommes, du pluralisme, des principes du vivre-ensemble.

Pour les MS portés en co-accreditation, le stagiaire doit respecter le Règlement Intérieur de l'Ecole en fonction du lieu de la formation.

II. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-4 du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les :

- Principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'Ecole ;
- Règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires, ainsi que leurs droits en cas de sanction ;
- Modalités selon lesquelles les stagiaires bénéficiaires d'actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, sont représentés auprès de l'Ecole.

Outre lors de sa mise à jour annuelle, le présent Règlement Intérieur peut être modifié, à tout moment, en fonction de l'évolution des situations environnementales et de la législation ainsi que des instructions de la CGE⁴. Il conviendra, pour le stagiaire, de prendre connaissance des nouvelles dispositions dès qu'il en sera informé.

⁴ Conférence des Grandes Écoles

 L'ÉCOLE DES GRANDS PROJETS	Règlement Intérieur	FO-004-AIA-XX-001-V2
	Règlement Intérieur 2022-2023	30/06/2022
	Formation Continue (Article L6352.3 du Code du Travail)	Page - 4 -/13

III. CHAMPS D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une formation dispensée par l'ESTP, qu'il s'agisse d'une session de formation catalogue, d'une formation intra entreprise, d'une formation donnant lieu à un certificat ESTP, d'un MS ou d'une VAE et ce, pendant toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire s'engage à respecter les termes de ce Règlement Intérieur pendant sa formation ; il accepte que des mesures soient prises à son égard, conformément au § IV *Règles de fonctionnement* ci-dessous, en cas d'inobservance de ce dernier.

Article 3 : Lieux de formation

Les formations auront lieu dans les locaux de l'ESTP, que ce soit à Paris, Cachan, Troyes, Dijon, dans des locaux extérieurs [pour les visites, séminaires, dans les locaux d'entreprise ou lieux tiers (cf. Annexe 2 *Règles concernant les déplacements et voyages des stagiaires de la Formation Continue*)], ou dans ceux des écoles partenaires pour les MS portés en co-accréditation, suivant les dispositions des règlements des formations et organisation de celles-ci.

Les cours en FOAD⁵ pourront avoir lieu à distance ou dans les salles informatiques de l'École, sous réserve de s'être assuré en amont de leur disponibilité.

IV. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 4 : Tenue et comportement

Afin de garantir la qualité de vie pour tous à l'ESTP, l'attention de chacun est attirée sur le nécessaire respect des règles de vie communément admises vis-à-vis des autres (courtoisie, tenue, etc.).

Les stagiaires sont tenus de respecter les lois en vigueur et les consignes sanitaires et de sécurité, afin de ne pas porter atteinte à l'ordre public, ne pas nuire aux activités d'enseignement ou autres organisées par l'École et ne pas mettre en danger la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Chacun veillera également à ne pas nuire par son comportement, ses actes, ses publications ou ses propos, à l'image de l'École et de ses partenaires, que ce soit :

- au sein des locaux de l'ESTP,
- en entreprise,
- lors de manifestations organisées par l'École, dont séminaire, voyage, visite, ou pour l'École,
- sur les réseaux sociaux,
- en distanciel,
- lors d'échanges pédagogiques,
- lors d'événements organisés par les stagiaires.

Les stagiaires doivent se comporter correctement en toute circonstance, à l'École et à ses abords, notamment aux heures d'entrée et de sortie.

En particulier, ils ne doivent pas entrer ou sortir pendant les séances d'enseignement, pour éviter de troubler l'auditoire et l'enseignant. À l'intérieur de l'École, ils doivent s'abstenir de manifestations déplacées et bruyantes ou génératrices de désordre. Ils doivent observer une attitude courtoise à l'égard du corps enseignant et du personnel de l'École.

Les jeux d'argent et de hasard sont interdits. De même, il est interdit de pénétrer dans l'École et ses établissements en état d'ébriété, d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées et des substances illicites.

⁵ Formation Ouverte et A Distance

 L'ÉCOLE DES GRANDS PROJETS	Règlement Intérieur	FO-004-AIA-XX-001-V2
	Règlement Intérieur 2022-2023	30/06/2022
	Formation Continue (Article L6352.3 du Code du Travail)	Page - 5 -/13

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux de l'ESTP y compris ceux sis au 2/4 rue Charras.

Le manquement à ces deux dernières règles fera l'objet d'une exclusion immédiate et définitive.

Les tenues vestimentaires devront être adaptées aux activités (notamment les visites de chantier) et aux consignes de sécurité d'accès à certains locaux notamment d'enseignement et de recherche, il est obligatoire de se conformer aux consignes de chacun de ces espaces.

En application de l'article 1 de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, « Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ». La tenue vestimentaire doit permettre l'identification des apprenants. L'École s'engage à respecter les règles de laïcité indépendamment de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique, la diversité d'opinion et l'objectivité dans la transmission des savoirs. Ainsi, toute manifestation ou propagande politique ou religieuse est interdite.

Il en est de même des activités effectuées au titre de l'appartenance à tout groupement ou association, sauf si ces activités s'opèrent sous des formes ou dans des conditions, qui ont été explicitement autorisées par la Direction. Les actes discriminatoires, les incitations à la haine, prosélytisme et pressions physiques ou psychologiques sont prohibés.

Article 5 : Comportements dangereux ou malveillants

Les situations de mise en danger ou d'incitation à la mise en danger d'autrui, les atteintes aux personnes, ainsi que les dégradations de locaux ou matériels, notamment, donneront lieu à des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion et à des poursuites civiles et/ou pénales pour les contrevenants et pour ceux ayant encouragé les faits.

Sont notamment punis par la loi et peuvent faire l'objet de poursuites pénales pour l'auteur et ses complices ayant laissé faire ces agissements, les faits suivants, qui entraîneront de facto des sanctions disciplinaires prises par l'École :

- l'abus d'alcool ;
- le bizutage⁶ ;
- l'agression sexuelle⁷ et a fortiori le viol ;
- le harcèlement⁸ ;
- l'outrage sexiste⁹ ;

⁶ **Bizutage**, définition article 225-16-1 du Code pénal : « le fait pour une personne, d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations, ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs ». Constituent des circonstances aggravantes ces actes commis sur une personne vulnérable.

⁷ **Aggression sexuelle et viol**, définition article 222-22 du 21 avril 2021 du Code pénal : « Constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise ou, dans les cas prévus par la loi, commise sur un mineur par un majeur. » (...) « Constitue également une agression sexuelle le fait d'imposer à une personne, par violence, contrainte, menace ou surprise, le fait de subir une atteinte sexuelle de la part d'un tiers ou de procéder sur elle-même à une telle atteinte » (...) « lorsqu'une substance a été administrée à la victime, à son insu, afin d'altérer son discernement ou le contrôle de ses actes ».

⁸ **Harcèlement**, article 222-33-2-2 du Code pénal : « Fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale » (...) « propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée » (...) « propos ou comportements imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation savant que ces propos ou comportements caractérisent une répétition »

⁹ **Outrage sexiste**, article 621-1 du Code pénal : « Constitue un outrage sexiste le fait (...) d'imposer à une personne tout propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit créé à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. »

	Règlement Intérieur	FO-004-AIA-XX-001-V2
	Règlement Intérieur 2022-2023	30/06/2022
	Formation Continue (Article L6352.3 du Code du Travail)	Page - 6 -/13

- la diffusion d'images ou d'enregistrements portant atteinte à l'intimité de la vie d'autrui, sans consentement : articles du Code pénal n°226-1, 226-2 et 226-3-1 ;
- la diffusion d'informations relatives à la vie familiale ou professionnelle d'autrui : article 223-1-1 du Code pénal ;
- les fausses déclarations : articles 441-1 à 7 du Code pénal ;
- les manœuvres frauduleuses (article 313-1 du Code pénal) et l'intrusion non autorisée dans les systèmes de traitement automatisé de données : article 462-2 du Code pénal.

Un stagiaire, responsable de publications ou de commentaires nuisant à la réputation de l'École, peut être sanctionné par la Direction de l'ESTP.

Article 6 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires au moment de la convocation à la formation. Ces derniers sont tenus de respecter les horaires fixés. Dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, l'ESTP se réserve le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service, en cas de situation exceptionnelle.

Article 7 : Accès aux locaux de l'organisme

Les stagiaires ont accès aux locaux de l'École aux horaires définis exclusivement pour les stages auxquels ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation préalable de la direction, qui doit être informée en amont et donner son accord.

Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), sans avoir demandé au préalable l'autorisation de la direction ; d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

Les codes, qui pourraient être donnés aux stagiaires pour accéder aux locaux, sont strictement personnels. Ils ne devront, en aucun cas ni à aucun moment, être communiqués à des personnes extérieures et non inscrites à une formation continue.

Lorsque les stagiaires souhaitent se rendre sur le campus de Cachan en voiture et y stationner, ils doivent au préalable et ce, avec un minimum de 48 heures, le signaler aux Assistantes, qui sont en charge de leurs formations. Sans cette démarche, ils ne pourront entrer en voiture sur le campus.

L'accès au campus de Cachan est situé au 43 rue Marcel Bonnet et le parking se trouve à droite de l'entrée.

Article 8 : Usage du matériel

Les stagiaires sont tenus responsables de la bonne utilisation, par leurs soins, des locaux, mobiliers, matériels mis à leur disposition pendant leur formation. Ils doivent prendre un soin particulier des matériels tels que les ordinateurs, matériels de projection, appareils de laboratoire.

En cas de perte, de détérioration volontaire ou involontaire de matériels ou des locaux, le montant des dégâts peut être imputé aux stagiaires responsables, sans préjudice des sanctions disciplinaires prévues à l'article 13 du présent Règlement intérieur.

Article 9 : Enregistrement et utilisation des téléphones portables

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse accordée préalablement par la Direction, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, qu'elles se déroulent en présentiel ou en distanciel.

Les stagiaires peuvent être amenés à utiliser leurs téléphones portables pour des quizz, à la demande de l'intervenant et s'ils acceptent.

Les communications personnelles et professionnelles sont admises uniquement pendant les pauses.

 L'ÉCOLE DES GRANDS PROJETS	Règlement Intérieur	FO-004-AIA-XX-001-V2
	Règlement Intérieur 2022-2023	30/06/2022
	Formation Continue (Article L6352.3 du Code du Travail)	Page - 7 -/13

Article 10 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'ESTP décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature laissés par les stagiaires dans les locaux de formation, même si ces objets ont été mis sous clef, ainsi qu'en cas de vol ou dégradation de tout moyen de transport individuel (vélo, moto, voitures, ...) laissé à l'extérieur des locaux.

Les stagiaires doivent donc prendre toutes dispositions en conséquence et notamment s'abstenir de laisser des objets de valeur sans surveillance à l'intérieur des locaux de l'École.

Article 11 : Fournitures scolaires et EPI¹⁰

Les stagiaires doivent se procurer eux-mêmes et à leurs frais les fournitures scolaires, qui leur sont nécessaires pendant la durée de leur formation, y compris les EPI indispensables lors des visites de laboratoires ou de chantiers.

Les stagiaires se verront interdire l'accès au chantier ou au laboratoire s'ils ne possèdent pas l'équipement obligatoire demandé.

Article 12 : Présences, retards et absences

Le stagiaire doit être présent à l'ensemble des cours et manifestations.

- Feuilles de présence

Il doit signer matin et après-midi la feuille de présence quotidienne, qui est mise à disposition dans sa salle de cours ou communiquée lors de visites, séminaires, ... Tout défaut de signature est assimilé à une absence.

Des états de présence individuels et cosignés par chaque stagiaire sont adressés aux employeurs et organismes financeurs des stagiaires des MS, des formations inter, intra et certificats ESTP. Pour la VAE, les réunions d'avancement font l'objet de feuilles de présence.

- Retards et absences

Tout retard ou absence doit être signalé à la personne de l'ESTP en charge du suivi des stagiaires :

- Pour les stages de formation inter, intra, et certificats ESTP, l'administration de l'ESTP prévient les employeurs des absences de leurs salariés, le jour même de l'absence constatée.
- Quelle que soit la formation, le stagiaire ne peut plus entrer 15 minutes après le démarrage du cours. Le retardataire devra attendre la pause pour y accéder, sauf accord spécifique.
- Les absences doivent être justifiées par écrit pour ces formations.

V. APPLICATION DES REGLES ET SANCTIONS

Article 13 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du Code du travail. Ils sont reproduits à la suite :

- *Article R6352-3*

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.

- *Article R6352-4*

Aucune sanction ne peut être infligée au Stagiaire ou à l'Apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

¹⁰ Equipement de Protection Individuelle

	Règlement Intérieur	FO-004-AIA-XX-001-V2
	Règlement Intérieur 2022-2023	30/06/2022
	Formation Continue (Article L6352.3 du Code du Travail)	Page - 8 -/13

- Article R6352-5**
 Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un Stagiaire ou d'un Apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :
 1° Le directeur ou son représentant convoque le Stagiaire ou l'Apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
 2° Au cours de l'entretien, le Stagiaire ou l'Apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
 3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du Stagiaire.
- Article R6352-6**
 La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au Stagiaire ou à l'Apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.
- Article R6352-7**
 Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.
- Article R6352-8**
 Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

La sanction peut consister en un simple avertissement ou aller jusqu'à l'exclusion immédiate et définitive du stagiaire.

VI. ASSURANCES - RISQUES

Article 14 : Assurance responsabilité civile

Chaque stagiaire bénéficie dans le cadre de sa formation comme pendant le trajet entre sa résidence et le lieu où se déroule l'activité (cours, laboratoire, visite, séminaire, voyage d'études...), des garanties Responsabilité Civile Accident accordées par le contrat souscrit par l'École. Toutefois, chaque stagiaire doit être couvert par une garantie Responsabilité Civile Individuelle pour tout dommage, qui pourrait survenir de son fait durant le stage et qui ne pourrait pas être imputé à l'ESTP.

Cas des stagiaires en stage ou en contrat de professionnalisation :

Les stagiaires sont couverts par l'entreprise d'accueil durant les périodes en entreprise, tant en terme de Responsabilité Civile qu'en terme d'accident de travail ou de trajet. Tout accident doit être signalé immédiatement à l'entreprise et à l'organisme de formation.

Pour les stages réalisés à l'étranger, les stagiaires sont informés par l'administration des MS des dispositions obligatoires à respecter, afin d'être assurés pour les accidents du travail.

Article 15 : Régime de Sécurité Sociale

Les stagiaires inscrits à l'ESTP via une convention de formation signée par leur entreprise, sont déclarés à l'URSSAF¹¹ par leur employeur et lui communiquent tous les événements les concernant.

Les stagiaires inscrits à titre individuel et liés à l'ESTP par un contrat de formation, dépendent pendant toute la durée de leur stage de la CPAM¹² de leur résidence principale, qu'ils relèvent du régime général de la Sécurité Sociale ou du régime des étudiants.

La couverture est maintenue pendant les stages à l'étranger. Pour des séjours dans un pays de l'Espace Économique Européen, les stagiaires doivent se munir, avant leur départ, de la carte européenne d'assurance maladie et pour le Québec d'un formulaire de prise en charge spécifique. Pour les stages à l'étranger, les stagiaires français doivent s'inscrire sur le site Ariane du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères [Connexion - Ariane - France-Diplomatie](#)

¹¹ Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales

¹² Caisse Primaire d'Assurance Maladie

 L'ÉCOLE DES GRANDS PROJETS	Règlement Intérieur	FO-004-AIA-XX-001-V2
	Règlement Intérieur 2022-2023	30/06/2022
	Formation Continue (Article L6352.3 du Code du Travail)	Page - 9 -/13

Pour les autres pays, seuls les soins urgents seront remboursés et dans la limite des tarifs de responsabilité français. Il est donc nécessaire de contracter une couverture complémentaire.

Les stagiaires étrangers issus d'un pays de l'Espace Économique Européen doivent se munir d'une carte d'assurance maladie européenne et les étudiants québécois d'un formulaire de prise en charge spécifique avant leur arrivée en France.

Les stagiaires étrangers sont invités à se renseigner avant leur arrivée en France sur le site [ameli.fr](https://etudiant-etranger.ameli.fr/#/) <https://etudiant-etranger.ameli.fr/#/> des conditions de prise en charge de leurs soins de santé auprès de la Sécurité Sociale.

Article 16 : Congé maladie – accident de travail ou de trajet

En cas de maladie ou d'accident de travail, la procédure à suivre est celle qui s'applique à tous les salariés.

- Accident du travail ou de trajet
Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, tout accident survenu à un stagiaire pendant qu'il se trouve sur son lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, doit être déclaré à la caisse de Sécurité Sociale de ce dernier dans un délai maximum de 48 heures, par le responsable de l'organisme de formation ou par son représentant. Le stagiaire doit donc informer immédiatement l'organisme de formation.
- Congé maladie et congé d'accident de travail
En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir ou faire prévenir l'ESTP dès la première demi-journée d'absence. Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, le stagiaire doit fournir un certificat médical à l'ESTP. Sans cette pièce administrative, il est considéré comme absent non excusé avec toutes les conséquences que cela peut impliquer.

VII. ACCES AUX RESSOURCES DE L'ÉCOLE

Article 17 – Centre de ressources informatiques

Les stagiaires ont libre accès aux salles informatiques de l'École aux heures d'ouverture pour l'utilisation des progiciels et la connexion au réseau Internet. L'accès à la salle BIM (bâtiment Belgrand à Cachan) ne peut se faire qu'en présence d'un enseignant habilité à son utilisation.

Ces accès sont réglementés par la *Charte de bon usage des moyens informatiques de l'ESTP*. L'acceptation du Règlement Intérieur vaut acceptation de cette charte. (cf. Annexe 1)

Les progiciels ou leur droit d'utilisation sont la propriété de l'École et toute copie illicite est interdite et sera sanctionnée. Chaque stagiaire dispose d'une adresse courriel @estp.fr, à vie s'il est diplômé par l'École, qu'il doit utiliser de manière systématique pour tout échange avec un enseignant ou un personnel de l'École et d'un compte informatique individuel et inaccessible.

Article 18 - Bibliothèque

Tous les stagiaires de l'ESTP ont accès à la Bibliothèque du campus de Cachan, qui est en réseau avec celles des neuf Centres d'Enseignement et de Recherche d'Arts et Métiers Paris Tech et à celles de Troyes et Dijon.

La Bibliothèque a pour mission principale d'assurer à la communauté de l'ESTP, l'accès à la documentation et de répondre aux besoins d'information de chacun pour la formation initiale et continue ainsi que pour les besoins de la recherche de l'École. C'est un service ayant pour but de contribuer activement à l'information et à la culture scientifique de l'ESTP.

La Bibliothèque est un espace de travail. En conséquence, il convient de respecter la quiétude du lieu. L'inscription dans notre fichier d'emprunt ou la présence dans les espaces de la Bibliothèque vaut acceptation de ces règles.

 L'ÉCOLE DES GRANDS PROJETS	Règlement Intérieur	FO-004-AIA-XX-001-V2
	Règlement Intérieur 2022-2023	30/06/2022
	Formation Continue (Article L6352.3 du Code du Travail)	Page - 10 -/13

- Modalités de prêt :

- Inscription :

Les documents consultés sur place sont enregistrés sur le compte lecteur du stagiaire. La carte d'élève (ou à défaut la carte d'identité) est obligatoire pour cet enregistrement.

L'inscription est validée par le service d'accueil de la Bibliothèque pour une durée déterminée sur présentation d'un justificatif de stage et de la carte d'étudiant.

- Régime de prêt :

Tout emprunt se fait au moyen de la carte de lecteur qui est strictement personnelle.

Les documents du fonds ancien sont consultables exclusivement sur place. Les ouvrages sont délivrés sous 24h sur réservation en situation de service normal.

Pour vingt jours, un stagiaire peut emprunter simultanément :

- . trois ouvrages,
- . trois revues,
- . trois photocopies,
- . cinq livres numériques.
- . une méthode de langues,
- . deux DVD,
- . un ouvrage de littérature.

Cette durée de prêt peut évoluer durant l'année, si cela permet d'offrir un service plus qualitatif aux usagers. Les personnels des Bibliothèques les informeront de ce changement a minima par voie d'affichage.

- Restrictions de prêt :

Le prêt des ouvrages répondant à la thématique d'un projet d'étude peut être gelé. Les documents sont alors consultables sur place pendant toute la durée du projet. Des copies numériques de passages intéressants les élèves peuvent être effectuées, dans le respect de la loi.

- Prolongation de prêt :

Un prêt peut être prolongé une fois de la même durée que le prêt initial, si le document n'est pas demandé par ailleurs. La demande de prolongation s'effectue à la banque d'accueil, par email ou par téléphone au plus tard le jour du retour.

En cas de situation particulière, le stagiaire est invité à se signaler au moment du prêt pour que celui-ci soit adapté dans sa durée. Sans cette information, aucune adaptation ne sera réalisée.

- Retour des documents :

Le retour des documents s'effectue par la boîte aux lettres métallique placée sur la porte de la Bibliothèque de Cachan.

- Ressources électroniques :

L'utilisation des ressources électroniques s'effectue à partir du site <http://doc.estp.fr>.

Les identifiants de connexion sont envoyés sur l'adresse mail ESTP. Les identifiants pour accéder aux différentes ressources électroniques ne doivent pas être divulgués à des tiers.

Les postes informatiques de la Bibliothèque sont réservés à un usage documentaire. Ils doivent être utilisés en conformité avec la *Charte de bon usage des moyens informatiques de l'ESTP* (cf. [Annexe 1](#))

Le stagiaire doit impérativement fermer sa session informatique après usage.

- Utilisation du copieur :

Un copieur est disponible à la bibliothèque de Cachan pour reproduire électroniquement et exclusivement, sur demande et dans le respect du Code de la propriété intellectuelle, des extraits de documents non empruntables, mobilisés le temps de projets de classe ou pour les documents administratifs nécessaires au suivi du cursus de l'ESTP.

- Horaires :

Les horaires de la Bibliothèque sont consultables sur l'agenda en ligne. La dernière demande de prêt s'effectue dix minutes avant la fermeture. Il est attendu des usagers qu'ils respectent ces horaires.

Des modifications temporaires ou définitives des horaires d'ouverture peuvent intervenir et seront affichées a minima sur la porte de la Bibliothèque.

	Règlement Intérieur	FO-004-AIA-XX-001-V2
	Règlement Intérieur 2022-2023	30/06/2022
	Formation Continue (Article L6352.3 du Code du Travail)	Page - 11 -/13

- Recherche documentaire :
Le personnel de la Bibliothèque peut accompagner les usagers dans leurs recherches. Néanmoins, il n'a pas vocation à les réaliser à leur place, ni à dédier des ressources humaines à des recherches documentaires n'étant pas directement liés à l'enseignement, la recherche ou l'apprentissage au sein de l'ESTP.
Des prestations payantes peuvent être proposées.
- Quitus :
Sur présentation de leur carte, les stagiaires peuvent se faire délivrer un quitus attestant qu'ils ont restitué tous les ouvrages empruntés à la Bibliothèque et qu'ils sont en règle avec ses services. La délivrance du quitus bloque définitivement le droit à prêt pour l'année universitaire en cours.
- Sanctions :
Le respect des dates de retour est impératif. Un retard de sept jours ou plus bloque le droit de prêt pour une durée égale à celle du retard. En cas de non-retour au bout de deux semaines, le personnel des Bibliothèques se réserve le droit d'informer le personnel de la Formation Continue, qui prendra d'autres sanctions. En cas de retards à répétition ou disproportionnés, la Bibliothèque se réserve le droit de ne plus faire de prêt au stagiaire et informera la Direction de la Formation Continue qui pourra prendre d'autres sanctions. Aucune sanction ne sera prise si le stagiaire était dans l'incapacité de rapporter ses documents pour des raisons extérieures à sa volonté (maladie, hospitalisation, décès d'un proche, confinement strict, ...), si un justificatif est transmis à l'administration de l'ESTP.

En cas de perte ou de détérioration de documents (ouvrages, DVD, méthodes de langues, ...), l'utilisateur devra procéder au remplacement de celui-ci par le même titre ou par un ouvrage équivalent sur indication de la Bibliothèque. Si ces deux options sont impossibles, il sera demandé de rembourser le document. Aucune sanction ne sera prise en cas de vol, si un justificatif établi par un commissariat ou la gendarmerie est présenté.

En cas de divulgation des codes et identifiants pour accéder aux ressources électroniques (accès au site et/ou à la base elle-même), l'utilisateur sera interdit d'accès aux différentes ressources électroniques pour une durée allant de l'année universitaire en cours à l'ensemble de sa scolarité. La Direction de la Formation Continue sera informée de cette interdiction et pourra prendre des sanctions supplémentaires.

En cas d'oubli d'affaires personnelles, l'utilisateur devra attendre la prochaine ouverture de la bibliothèque pour retrouver ses biens.

En cas de vol prouvé d'un ouvrage d'une bibliothèque, l'utilisateur se verra interdire l'accès à l'ensemble des Bibliothèques pour 365 jours ou définitivement selon la gravité de la situation. Il devra en plus, procéder au remplacement de celui-ci par le même titre ou par un ouvrage équivalent sur indication du personnel des Bibliothèques. Si ces deux options sont impossibles, il sera demandé de rembourser le document. L'exclusion définitive relève du Directeur de la Formation Continue sur proposition de la Responsable des Bibliothèques.

Le personnel des Bibliothèques est habilité à demander à un individu de quitter les lieux s'il contrevient au Règlement Intérieur, trouble les espaces dédiés à la Bibliothèque ou adopte une attitude inappropriée envers autrui. En cas de récidive, un usager peut se voir interdire l'accès à la Bibliothèque pour une durée définie, ou définitivement selon la gravité de la situation. La Direction de la Formation Continue sera informée de cette interdiction. L'exclusion définitive relève de la Direction de la Formation Continue sur proposition de la Responsable des Bibliothèques.

VIII. HYGIENE ET SECURITE

Article 19 : Règles générales

Chaque stagiaire 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 lieu de formation. Il s'engage à lire et à respecter le protocole sanitaire de l'ESTP.

	Règlement Intérieur	FO-004-AIA-XX-001-V2
	Règlement Intérieur 2022-2023	30/06/2022
	Formation Continue (Article L6352.3 du Code du Travail)	Page - 12 -/13

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement (cas des stages pratiques réalisés dans une entreprise tierce, dans le cadre d'une formation ESTP et pour lesquels ont été signées des conventions tripartites ESTP/entreprise/stagiaire, cas des visites de sites, séminaires...).

Article 20 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie sont affichées dans les locaux de formation : plan d'évacuation, de localisation des extincteurs et des issues de secours.

Les stagiaires sont tenus d'en prendre connaissance et d'exécuter, sans délai, l'ordre d'évacuation donné par une alarme, l'intervenant dispensant le stage ou un salarié de l'organisme de formation. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

En aucun cas, les moyens de protection (extincteurs, robinets d'incendie armés, ...), ne doivent être manipulés par un stagiaire.

Article 21 : Accès interdits

Les balcons et le patio intérieur du 4^{ème} étage du 2- 4 rue Charras sont strictement interdits d'accès aux stagiaires.

Article 22 : Appareils électriques / petit électroménager

Il est interdit aux stagiaires d'apporter et de brancher de petits appareils électroménagers et en particulier des micro-ondes. Seules des cafetières peuvent être autorisées après accord de l'ESTP.

IX. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 23 : Élection des représentants des stagiaires

Conformément à l'article L6352-3 du Code du travail relatif aux formations d'une durée supérieure à 500 heures, l'ESTP prévoit l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant pour chaque formation concernée. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, sous la forme d'un scrutin uninominal à deux tours. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de suivre la formation.

Article 24 : Rôles et missions des délégués

Les délégués ont pour mission de communiquer aux représentants de l'ESTP, les suggestions tendant à améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans le centre de formation. Des réunions régulières sont organisées avec la Direction.

Ils présentent les réclamations individuelles et collectives relatives aux formations.

Ils participent à des réunions spécifiquement organisées pour eux ou à des réunions de coordination qui se déroulent pendant leur formation.

X. VALIDATIONS DES FORMATIONS

Article 25 : Validation des formations

L'ESTP propose différents types de formations (cf. Paragraphe III, Champs d'application - Article 2).

Leur validation diffère suivant leur nature : stage catalogue, stage intra, formation « certificat ESTP Paris », MS ou VAE. La validation type reconnue en formation continue est l'attestation de stage.

Le règlement des études, propre à chaque formation longue en MS, en formation intra certifiante RNCP, VAE et Certificat ESTP, détaille les conditions d'évaluation et de validation de la formation.

 L'ÉCOLE DES GRANDS PROJETS	Règlement Intérieur	FO-004-AIA-XX-001-V2
	Règlement Intérieur 2022-2023	30/06/2022
	Formation Continue (Article L6352.3 du Code du Travail)	Page - 13 -/13

XI. PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Article 26 : Publicité

Le présent règlement est publié sur le site de l'ESTP dans la rubrique Formation Continue et à disposition dans l'entrée de l'organisme de formation et chacune de ses salles. Il est également déposé pour tous les stagiaires des MS sur le LMS. Il est envoyé aux entreprises des stagiaires inscrits en Inter, Intra et Certificat ESTP, si celui-ci se déroule dans les locaux de l'ESTP et communiqué aux stagiaires VAE. Il sera demandé à tout stagiaire d'en prendre connaissance et de l'approuver de manière formelle préalablement à la formation, de même que les Conditions Générales de Vente, les Chartes d'utilisation des laboratoires et la politique de protection des données à caractère personnel. Par ailleurs la politique handicap et la politique RSE sont publiées sur le site de l'ESTP.

Article 27 : Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1er septembre 2022.

Catherine MAILLET

Directrice de la Formation Continue et des MS

Annexes :

- Annexe 1 - *Charte de bon usage des moyens informatiques de l'ESTP ;*
- Annexe 2 - *Règles concernant les déplacements et voyages des stagiaires de la Formation Continue.*

	Annexe 1 au Règlement Intérieur de la formation continue et des MS		FO-001-MSI-XX-001-V1
	Charte de bon usage des moyens informatiques de l'ESTP Paris <i>A l'attention des élèves FISE, FISA et stagiaires Formation Continue et MS de l'ESTP</i>		30/06/2022
			Page 1/5

VERSION	DATE	REDACTEUR	VERIFICATEUR	APPROBATEUR
N°1	30/06/2022	Hervé Guillermet-Poupard Directeur des Systèmes d'Information	Serge Le Strat Directeur de l'Enseignement Catherine Maillet Directrice de la Formation Continue et des MS Antoine Paquereau Responsable juridique	Rachel Fracz-Vitani Secrétaire Générale

Avertissement liminaire :

L'utilisation des services informatiques mis à disposition par l'ESTP vaut acceptation de la présente charte définissant les règles d'usage et de sécurité du Système d'Information (SI) que l'ESTP met à disposition de ses Apprenants.

ESTP offre à ses Apprenants différents services comme le courriel, le stockage de données, le wifi, l'accès à internet, l'accès à ses plateformes et à son cloud, la mise à disposition des applications standard et métiers des salles et laboratoires d'enseignement ou encore le portail web et les impressions. Tous ces services sont à considérer comme des outils de travail.

Les droits d'accès aux moyens informatiques sont octroyés après l'engagement de respecter la présente.

Conséquences d'un comportement indésirable :

Un comportement contraire aux présentes règles peut mener à des sanctions allant de la réprimande à la suspension des droits d'accès au Système d'Information. Dans les cas jugés particulièrement graves, selon les articles 13 du Règlement Intérieur de la formation initiale et 17 du Règlement Intérieur de la Formation Continue et des MS, cela peut mener à une exclusion.

Article 1 : Conditions d'utilisation

Tout Apprenant au sein de l'ESTP est responsable de ce qui est réalisé sous son nom d'utilisateur, de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, de l'Internet et du wifi. Il s'engage à n'effectuer aucune opération susceptible de porter atteinte de quelque façon que ce soit :

- A l'intégrité, la sécurité, la disponibilité du Système d'Information de l'ESTP ;
- A l'image de l'ESTP ;
- Au respect de la vie privée, du droit à l'image, du droit d'auteurs ;
- A l'ordre et la sécurité physique ;
- Au respect des lois et règlements en vigueur.

La sécurité informatique consiste, d'une part, à assurer la confidentialité et l'intégrité des données et, d'autre part, à garantir la fourniture des services offerts.

	Annexe 1 au Règlement Intérieur de la formation continue et des MS	FO-001-MSI-XX-001-V1
	Charte de bon usage des moyens informatiques de l'ESTP Paris	30/06/2022
	<i>A l'attention des élèves FISE, FISA et stagiaires Formation Continue et MS de l'ESTP</i>	Page 2/5

Il est strictement interdit à tout Apprenant de l'ESTP :

- De mettre en œuvre des services d'accès externes (modems ou autres moyens de télécommunications directs) sur votre poste de travail ou les matériels de l'ESTP ;
- De créer des réseaux informatiques, des serveurs internet, de messagerie, de jeux, de réseau social ou autres types de réseau sur le réseau ESTP ;
- De permettre l'accès au réseau ESTP à des tiers au travers d'un PC connecté ;
- De capturer le trafic du réseau de l'ESTP ;
- De rediriger le trafic ;
- D'attaquer le réseau ;
- De s'allouer des adresses IP¹ sans autorisation ;
- D'accéder à des informations privées concernant d'autres utilisateurs du réseau ;
- De modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
- De masquer sa propre identité.

Article 2 : Règles de bon usage des moyens informatiques

L'Apprenant s'engage à :

- Ne jamais utiliser de clé USB sans la passer au préalable sous antivirus ;
- Ne jamais communiquer son mot de passe ;
- Ne pas laisser son poste de travail sans surveillance ; lors d'une absence même brève (pause), verrouiller le poste ;
- Avant de quitter la salle informatique, arrêter tous ses travaux, fermer sa session et éteindre le PC ;
- Ne jamais tenter de s'introduire dans un système ou un environnement informatique sans avoir, au préalable, reçu une autorisation d'accès de la Direction des Systèmes d'Information ;
- Eviter de monopoliser les imprimantes aux heures d'affluence avec de longs documents tels que rapport de stage, projet, ... Les imprimantes ne sont pas des photocopieuses ;
- Respecter le quota d'impression attribué en début d'année pour utiliser le parc imprimante et traceur ;
- Prévenir le support informatique et, si nécessaire, la Direction de tout incident, même bénin, et en particulier ceux liés à la sécurité et à la confidentialité des données ;
- S'assurer qu'un logiciel antivirus à jour est sur son poste de travail ;
- Sauvegarder régulièrement son travail ;
- Respecter le planning de maintenance informatique affiché dans les salles informatiques.

ESTP effectuera une maintenance évolutive et corrective des ressources mises en œuvre.

¹ Internet Protocol

	Annexe 1 au Règlement Intérieur de la formation continue et des MS	FO-001-MSI-XX-001-V1
	Charte de bon usage des moyens informatiques de l'ESTP Paris	30/06/2022
	<i>A l'attention des élèves FISE, FISA et stagiaires Formation Continue et MS de l'ESTP</i>	Page 3/5

Article 3 : Utilisation d'internet, du wifi et de la messagerie

L'ESTP a mis en place des mesures techniques, conformément à la législation en vigueur, qui permettent de répondre aux impératifs de sécurité. Internet est un outil de travail ouvert à des usages pédagogiques et de recherches scientifiques.

L'ESTP se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori et a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Pour protéger efficacement l'accès à internet, il est strictement interdit :

- D'accéder à un site internet inapproprié dans le cadre pédagogique ;
- D'accéder à un site internet illégal au regard de la loi française ou contraire aux bonnes mœurs ;
- De télécharger des jeux, logiciels malveillants ou illicites, sons, vidéos, images ;
- D'utiliser abusivement (en volume et temps passé) l'accès internet à des fins privées ;
- De publier sur les sites internet et portails de l'ESTP ;
- D'accéder à des sites, chat et forums malveillants ;
- D'utiliser le logo ou l'image ESTP sur des supports informatiques (sites, forums, newsletter...) sans son accord au préalable.

Article 4 : Accès aux salles et laboratoires d'enseignement

L'ESTP met à disposition des ressources informatiques dans les salles et laboratoires d'enseignement, afin que les Apprenants puissent travailler, en libre-service, sur les logiciels à vocation pédagogique.

L'ESTP offre aussi offre un catalogue de services :

- Portails web et messagerie accessibles depuis l'extérieur ;
- Espaces partagés ;
- Applications standard et métiers (office, matlab, autocad, ansys, ls-dyna, revit, civil 3D, ...) ;
- Outils de communication (messagerie, visio-conférence, tchat) ;
- Impression.

Chaque Apprenant est tenu pour responsable de toute utilisation de ces moyens informatiques et doit respecter les consignes suivantes. Il est strictement interdit :

- De modifier ou débrancher le câblage des pc et imprimantes ;
- De changer, installer ou utiliser des jeux, des logiciels illégaux, des logiciels ou des images et vidéos, qui ne sont pas en rapport avec l'enseignement ;
- D'introduire délibérément des virus ou d'autres logiciels dangereux ;
- De copier des logiciels protégés par des droits d'auteurs ;
- De désinstaller ou supprimer les logiciels ;
- De modifier la configuration du PC ;
- D'installer les logiciels sans détenir de licences nécessaires.

 ESTP PARIS L'ÉCOLE DES GRANDS PROJETS	Annexe 1 au Règlement Intérieur de la formation continue et des MS	FO-001-MSI-XX-001-V1
	Charte de bon usage des moyens informatiques de l'ESTP Paris	30/06/2022
	<i>A l'attention des élèves FISE, FISA et stagiaires Formation Continue et MS de l'ESTP</i>	Page 4/5

Article 5 : Utilisation des terminaux personnels (ordinateur portable, tablette, smartphone)

L'ESTP accepte l'introduction des terminaux personnels. Ceux-ci doivent répondre aux enjeux importants de sécurité et confidentialité exigés par l'ESTP :

L'Apprenant doit disposer d'un antivirus à jour et des derniers patches de sécurité à jour, avant de connecter son matériel personnel sur le réseau ESTP ;

L'Apprenant est responsable de la criticité des informations échangées ;

L'Apprenant assurera lui-même la protection de son matériel ;

L'Apprenant est seul responsable de son matériel. Si celui-ci est volé, perdu ou cassé, l'ESTP n'assurera pas le support informatique des matériels, ni son remplacement ;

L'ESTP n'est, en aucun cas, responsable du matériel personnel (ordinateur portable, tablette et smartphone) de l'Apprenant, ni du contenu des données.

Article 6 : Sanctions

Tout Apprenant n'ayant pas respecté les règles de bon usage des ressources informatiques énoncées dans la présente Charte s'expose à des sanctions disciplinaires de la part de l'ESTP ou à des poursuites pénales suivant le cas, tel que ceci est exposé dans le Règlement Intérieur.

	Annexe 1 au Règlement Intérieur de la formation continue et des MS	FO-001-MSI-XX-001-V1
	Charte de bon usage des moyens informatiques de l'ESTP Paris	30/06/2022
	<i>A l'attention des élèves FISE, FISA et stagiaires Formation Continue et MS de l'ESTP</i>	Page 5/5

Annexe : Principales références législatives et réglementaires :

- Loi du 29 juillet 1881 modifiée relative à la liberté de la presse (notamment chapitre IV : Des crimes et délits commis par la voie de la presse ou par tout autre moyen de publication).
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles
- (cf. articles 226-16 à 226-24 et R625-10 à R625-13 du Code pénal).
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite "loi Godfrain" (cf. articles 323-1 à 323-7 du Code pénal).
- Code pénal, notamment les articles 226-1 et suivants relatifs à l'atteinte à l'intimité de la vie privée, les articles 226-15 et suivants relatifs au secret des correspondances, l'article 227-23 relatif à la détention et/ou la diffusion de documents à caractère pédophiles et l'article 227-24 relatif à la diffusion et/ou au commerce de messages à caractère violent ou pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine.
- Jurisprudence et Code civil, notamment les articles relatifs au droit à l'image et à la protection de la vie privée.
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes-interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes et des entreprises de communication audiovisuelle telle que modifiée jusqu'à l'ordonnance n° 2009-901 du 24 juillet 2009.
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN) et le décret n° 2021-1362 du 20 octobre 2021 relatif à la conservation des données permettant d'identifier toute personne ayant contribué à la création d'un contenu mis en ligne.
- Loi n° 2021-1382 du 25 octobre 2021 relative à la régulation et à la protection de l'accès aux œuvres culturelles à l'ère numérique.
- Création de l'Arcom depuis le 1^{er} janvier 2022 : **Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique**, née de la fusion du Conseil supérieur de l'audiovisuel (CSA) et de la Haute Autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur Internet (Hadopi).
- Loi n°2006-961 du 1^{er} août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information.
- Règlement européen 2019/881 dit « Cybersecurity Act ».

 L'ÉCOLE DES GRANDS PROJETS	Annexe 2 au Règlement Intérieur de la Formation Continue et des MS	FO-004-AIA-XX-001-V1
	Règles concernant les déplacements et voyages des stagiaires de la Formation Continue et des MS	12/08/2022
		Page 1/3

VERSION	DATE	REDACTEUR	VERIFICATEUR	APPROBATEUR
N° 1	12/08/2022	Isabelle Homand RQE	Annie Auvray Chargée de mission qualité	Catherine Maillet Directrice de la Formation Continue et des MS

Avertissement liminaire :

Pour tous les types de missions énoncés ci-dessous, la Directrice de la Formation Continue et des MS et son Adjointe doivent être informées et donner leur accord en amont.

1. Missions

Des déplacements et des voyages peuvent être organisés par l'organisme de formation dans un objectif pédagogique ou pour un événement lié à la formation. Ils sont fixés à l'avance.

Les règles d'organisation diffèrent selon qu'il s'agisse d'un :

- Déplacement vers un site de l'ESTP ou un lieu désigné pour l'organisation d'un événement intrinsèquement lié à la formation Ce type de déplacement est **pédagogique** : il est réalisé dans le but de bénéficier de ressources d'enseignement disponibles sous une forme et en un lieu différent, comme les conférences, visites de chantiers et salons, ou de participer à un événement indispensable et lié à la formation : notamment la réunion de rentrée.
- D'un voyage (séminaire) : dans le cadre de la formation, un voyage peut être organisé par l'ESTP, en France ou à l'étranger, pour compléter la formation avec des visites et rencontres professionnelles en cohérence avec la thématique étudiée. Ce voyage est réalisé dans un but strictement pédagogique.
- Déplacement pour un événementiel : ce type de déplacement est organisé dans un but strictement événementiel comme notamment la remise de diplôme ou toute autre sortie non pédagogique avec une ou plusieurs promotions (exemple : réunion avec des alumni).

2. Participation obligatoire ou facultative du stagiaire et prise en charge financière

Les déplacements et les voyages effectués par les stagiaires pour leurs travaux personnels sur des sujets d'étude sont d'ordre privé.

2.1. Déplacements

Ils sont obligatoires, lorsqu'ils sont motivés par une activité pédagogique et organisé par l'ESTP ; non sanctionnés par une absence lorsqu'il s'agit d'événementiel.

- Pour une activité pédagogique :
 - Le déplacement est obligatoire et une absence vaut absence à la formation ;
 - L'activité pédagogique est organisée pendant les horaires habituels de formation et permet les enseignements prévus dans l'emploi du temps ;
 - Le stagiaire doit être informé, en amont, du lieu, des dates et des horaires ;
 - Il est également informé, en amont, des conditions d'utilisation de la ressource à laquelle il aura accès à l'occasion de la formation : port d'EPI¹ dans les laboratoires ou pour des visites de chantier, ... ;
 - Lorsque le déplacement s'effectue :
 - En Ile-de-France : le stagiaire se rend sur le lieu de la formation par ses propres moyens, sans que cela donne lieu à remboursement de frais de déplacement par l'organisme de formation ;
 - Vers un site en région : le transport est assuré en bus par un conducteur professionnel ou en transport en commun, dont les coûts sont pris en charge par l'ESTP.
 - Les frais de déjeuner sont à la charge du stagiaire.
 - Les frais d'hébergement et le dîner sont pris en charge par l'ESTP.

¹ Equipement de protection individuelle

 L'ÉCOLE DES GRANDS PROJETS	Annexe 2 au Règlement Intérieur de la Formation Continue et des MS	FO-004-AIA-XX-001-V1
	Règles concernant les déplacements et voyages des stagiaires de la Formation Continue et des MS	12/08/2022
		Page 2/3

- Pour une activité événementielle :
 - Le déplacement n'est pas sanctionné par une absence ;
 - L'activité peut être organisée en dehors des horaires habituels de formation ;
 - Le stagiaire doit être informé en amont du lieu, des dates et des horaires ;
 - Les frais de déplacement sont à la charge du stagiaire.

2.2. Pour une activité pédagogique faisant l'objet d'un voyage

- Le voyage est obligatoire et une absence vaut absence à la formation ;
 - Le voyage permet des activités pédagogiques dans des lieux ou conditions de vie autres, permettant un retour d'expérience formateur.
- Le projet de voyage est formalisé par l'organisateur grâce au Formulaire de déclaration de voyage précisant notamment les dispositions suivantes :
- D'ordre général : objectif du voyage, période, lieu, composition du groupe, accompagnateurs, contraintes administratives et médicales à satisfaire en fonction de la destination (Carte Nationale d'Identité, passeport, visa, carte de séjour, vaccinations, etc...) ;
 - Matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, emploi du temps, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil... ;
 - Financières : budget du voyage, établissement des bons de commande et des paiements réalisés par l'organisateur de l'ESTP, indication des divers modes de financement, lorsque c'est le cas (participation ESTP, entreprises, fédérations ou à titre exceptionnel stagiaires, lorsqu'il s'agit de répondre à une demande spécifique de leur part, ...) ;
 - Juridiques et médicales : assurances [Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM)], prévenir l'assurance de l'ESTP, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre en cas d'urgence, ... ;
 - Particulières en cas de voyage à l'étranger : précautions à prendre pour ne pas se rendre dans un pays à risque, informer l'assurance de l'ESTP pour veiller à ce que le voyage soit couvert ;
 - Sauf exception, le voyage est organisé aux jours habituels de formation et comporte au moins une nuitée ;
 - Les frais de transport et de repas sont pris en charge par l'organisme de formation, sauf particularités indiquées en amont du voyage ;
 - Le stagiaire doit être informé, en amont, du lieu, des dates et des horaires du trajet ;
 - Le stagiaire ne peut pas prolonger le séjour du séminaire, même en souhaitant prendre en charge les frais, qui y seraient liés.

3. Assurance :

L'ESTP a souscrit un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile découlant de ses activités. Ainsi pour tout déplacement, le stagiaire est assuré par l'ESTP, y compris pour les voyages. Il n'est pas nécessaire de souscrire une assurance dédiée.

À noter : l'assurance responsabilité civile est recommandée pour couvrir les incidents, qui ne relèveraient pas de la responsabilité de l'ESTP.

IMPORTANT – UTILISATION D'UN VEHICULE

Les transports pour les séminaires sont organisés par l'ESTP en transports en commun. Les véhicules individuels ne sont pas autorisés pour se rendre sur le lieu du séminaire. L'utilisation d'un véhicule personnel pour les conférences et événementiels est sous l'entière responsabilité du stagiaire qui s'engage à être assuré, titulaire d'un permis de conduire et respecter les usages du code de la route.

4. Hygiène et sécurité

Pour tous les types de déplacement, il est indispensable d'avoir une pièce d'identité (ou autre document administratif en cas de voyage à l'étranger) valide, de respecter les règles de sécurité nationale (en cas de plan vigipirate par exemple) et le protocole sanitaire en vigueur, si la situation le nécessite.

 L'ÉCOLE DES GRANDS PROJETS	Annexe 2 au Règlement Intérieur de la Formation Continue et des MS	FO-004-AIA-XX-001-V1
	Règles concernant les déplacements et voyages des stagiaires de la Formation Continue et des MS	12/08/2022
		Page 3/3

Le stagiaire devra se conformer au *Règlement intérieur de la formation* continue pour toutes les règles de comportement, notamment :

- Bannir tout comportement à risque et les pratiques addictives (alcool, ...) ;
- Porter les EPI requis pour les visites de chantier (chaussures de sécurité, casques, bouchons anti-bruit...).

5. Responsabilité du stagiaire durant les déplacements :

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux règles de bienséance communiquées par le(s) accompagnateur(s), en fonction du lieu visité :

- Les stagiaires sont tenus de se conformer aux consignes données avant le départ, particulièrement en matière de formalités administratives et de sécurité. Les démarches relatives à la mise à jour des passeports et à l'obtention des visas relèvent financièrement et personnellement de leur responsabilité ;
- Tenue de ville impérative ;
- Attitude de courtoisie, d'écoute, d'ouverture et de respect exigée ;
- Sauf consignes contraires, les entrées dans les lieux de conférence ou de visite s'effectueront en groupe, au complet, afin d'éviter les arrivées en ordre dispersé dans les entreprises ou lieux d'accueil ;
- Respect des horaires exigé : aucun retard n'est accepté. Aucun stagiaire ne sera admis à une manifestation après qu'elle ait commencé ;
- Lors des transferts, les heures de rendez-vous correspondent à certaines contingences. Les départs s'effectuent aux heures prévues, et les personnes en retard assurent leur déplacement à leurs frais ;
- En cas de retards successifs, d'absence non justifiée par un motif valable à l'une des manifestations, ou de comportement circonstanciellement inadmissible, l'exclusion du séminaire ou de la visite en cours ou d'un futur événement peut être décidée par les accompagnateurs ;
- Toute personne ne se présentant pas au départ d'un déplacement organisé par l'ESTP en transport en commun, et qui déciderait d'assurer, à ses frais, son transport vers le site prévu dégagerait l'ESTP de toute responsabilité ;
- En ce qui concerne le déroulement des programmes des séminaires, le planning et la logistique, les stagiaires sont tenus de se conformer aux consignes particulières données par l'ESTP et les accompagnateurs ;
- Des badges peuvent être remis pour l'accès dans certaines entreprises ou sur certains sites (pour des raisons de sécurité interne). Toute personne égarant son badge ne peut assister aux manifestations prévues ;
- Hormis les manifestations prévues dans le programme du déplacement ou du séminaire, les stagiaires sont libres d'organiser leur propre emploi du temps, dont les activités sont financièrement à leur charge et sous leur responsabilité ;
- Les frais de téléphone, de taxi, de transport en commun, les taxes locales éventuelles, les petits déjeuners et repas non organisés par l'ESTP ainsi que les consommations personnelles sont à la charge des stagiaires ;
- En cas de difficulté particulière, l'interlocuteur est l'organisateur-accompagnateur et représentant de l'ESTP ;
- Tous les titres de transport émis par l'Ecole doivent être impérativement restitués au département Mastère Spécialisé dans la semaine suivant chaque retour. Pendant toute la durée du séminaire, l'accompagnateur est habilité à prendre toutes les dispositions qu'il jugera nécessaires au bon déroulement individuel et collectif du séjour.

Annexe :

Annexe 1 : *Formulaire de déclaration de voyage*

	Annexe 1 aux Règles concernant les déplacements et voyages des stagiaires de la Formation Continue et MS	FO-006-AIA-XX-001-V1
	Formulaire Déclaration de voyage (France & étranger)	12/08/2022
		Page 1/2

Version N° :	Rédacteur :	Vérificateur :	Approbateur :
1	Annie Auvray, Chargée mission qualité	Isabelle Homand, Responsable qualité	Catherine Maillet, Directrice de la FC et MS

A faire signer **3 mois minimum avant le voyage et avant toute démarche** pour l'organiser

Nom du demandeur : Choisissez un élément.

Fonction :

MS concerné : Choisissez un élément.

Promotion : Choisissez un élément.

• Nature du voyage :

- Pédagogique ☐
- Evènementielle ☐

• Dates du voyage : du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. au Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

• Destination : Si étranger, merci de préciser le pays.

• Nombre de participants total :

Dont :

- Stagiaires :
- Accompagnateurs :

• Conditions particulières à vérifier :

- Carte nationale d'identité ☐
- Passeport ☐
- Visa ☐
- Carte de séjour ☐
- Vaccinations ☐
- Assurances ESTP ☐
- Assistance médicale ☐
- Carte Européenne d'assurance Maladie (CEAM) ☐
- Pays hors de zone à risque ☐

• MOYENS DE TRANSPORT

- Train ☐
- Avion ☐
- Bus ☐
- Bateau ☐
- Taxi ☐

• HEBERGEMENT

- Hôtel ☐
- Autres ☐ à préciser :

	Annexe 1 aux Règles concernant les déplacements et voyages des stagiaires de la Formation continue et MS	FO-00?-AIA-XX-001-V1
	Formulaire Déclaration de voyage (France & étranger)	09/08/2022
		Page 2/2

• **RESTAURATION**

- Nombre de repas pris en charge financièrement par l'ESTP :

• **BUDGET ET FINANCEMENT**

- Budget total du voyage :

- Financé par :

- | | |
|-----------------|--|
| . ESTP | ☐ A hauteur de : € |
| . Entreprise(s) | ☐ A hauteur de : € |
| . Fédération(s) | ☐ A hauteur de : € |
| . Stagiaires | ☐ A hauteur de : € |
| . Autres | ☐ A préciser : A hauteur de : € |

• **PRESTATIONS RESTANT A LA CHARGE DU STAGIAIRE :**

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| ○ Repas | ☐ |
| ○ Taxi | ☐ |
| ○ Téléphone | ☐ |
| ○ Consommations personnelles | ☐ |

- **Personne représentant l'ESTP pendant le voyage :**
- Numéro de téléphone :**

• **Si voyage à l'étranger, contacts utiles (numéros de téléphone) en cas de problèmes graves :**

- **Ambassade, consulat :**
- **Centre hospitalier :**
- **Autres :**

Merci de joindre le projet de programme du voyage.