



**Institut de Développement et des Hautes Études de Paris**

**Campus de Paris**

**10 boulevard Jourdan, 75014 Paris 14.**

**REGLEMENT INTERIEUR**

**APPLICABLE AUX APPRENANTS DE L'IDHEP**

**2023-2024**

I. REGLES DE FONCTIONNEMENT ET D'ORGANISATION

- Article 1 : Définition générale et objet du présent règlement
- Article 2 : Règles de fonctionnement
- Article 3 : Organisation (Voir avec monsieur Smida et l'DHEP)

II. ETHIQUE ET REGLES DE VIE

- Article 4 : Règles de comportement
- Article 5 : Plagiat
  - Article 5.1 : Principe
  - Article 5.2 : Exceptions
- Article 6 : Propriété intellectuelle (Droits d'auteurs, nom, logo)
  - Article 6.1 : Nom et logo de l'établissement
  - Article 6.2 : Respect du droit d'auteur
- Article 7 : Publications, affichage
  - Article 7.1 : Publications et tracts
- Article 8 : Expression
  - Article 8.1 : Opinions politiques
  - Article 8.2 : Respect du droit à l'image

III. REGLES DE FONCTIONNEMENT

- Article 9 : Horaires d'ouverture
- Articles 10 : Absences, Retards
- Article 11 : Paievements des droits
  - Article 11.1 : Frais de formation continue
  - Article 11.2 : Droits de scolarité

IV. HYGIENE, SANTE ET SECURITE

- Article 12 : Hygiène et santé

V. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

- Article 13 : Conseil de discipline
  - Article 13.1 : Compétence du conseil de discipline
  - Article 13.2 : Composition du conseil de discipline
- Article 14 : Procédure disciplinaire
  - Article 14.1 : Mesures conservatoires
  - Article 14.2 : Réunion du conseil de discipline
  - Article 14.3 : Décision du conseil de discipline
- Article 14.4 : Notification de la décision du conseil de discipline.

VI. RESPONSABILITE

- Article 15 : Responsabilité

I. REGLES DE FONCTIONNEMENT ET D'ORGANISATION

### **Article 1 : Définition générale et objet du présent règlement**

Le règlement intérieur définit les règles de vie applicables aux personnes suivant une formation dans leurs relations avec l'établissement et dans les relations qu'elles entretiennent entre elles.

On entend par personne suivant une formation l'ensemble des étudiants suivant une formation continue en Bachelor Management et Commerce, Bachelor MOSS (Management des Organisations Sanitaires et Sociales), Master MOSS, Mastère MOSS, DU-GASS et Certification. Le présent règlement, établi dans l'intérêt de tous et le respect des personnes et des biens, s'impose à toute personne suivant une formation, quel que soit l'endroit où elle se trouve (salle de cours, visioconférences, parties communes, etc...) ou dans le cadre de activités extérieures liées aux formations ou programmes (séminaires extérieurs, échanges internationaux, ...)

Chaque personne suivant une formation de l'IDHEP, reçoit un exemplaire du présent règlement au plus tard le jour du commencement du programme. Elle ne saurait ultérieurement en alléguer l'ignorance. Le règlement intérieur est également consultable sur le site internet de l'IDHEP et au niveau de son administration. Les apprenants de l'IDHEP sont soumis aux règles applicables par les partenaires de l'IDHEP dans l'enceinte de ces derniers.

### **Article 2 Règles de fonctionnement**

L'IDHEP, par le biais de son directeur de formation a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des actions de formation.

- Les projets pédagogiques de formations, les évolutions des contenus de formations mises en œuvre ;
- Les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprenants, notamment ceux en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- Le respect et la mise en œuvre vis-à-vis des indicateurs Qualiopi.

### **Article 3 Organisation**

Le conseil d'organisation comprend :

#### Référents pédagogiques

M. Bensebaa Faouzi (Professeur des universités. Spécialité : Gestion des entreprises),  
M. Ali Smida (Professeur des universités)

#### Référents administratifs

M. Ali Smida : Relations internationales et coopération avec les universités  
Mme Satouri Temna : Référent qualité  
Mme Eva Canevet : Relations avec les entreprises et insertion professionnelle  
Mme Belinda Messaoudi : Référent Handicap  
M. Djamel Grine : Relations avec les enseignants

## II. ETHIQUE ET RÈGLES DE VIE

### **Article 4 Règles de comportement**

La personne suivant une formation doit faire preuve d'un comportement responsable et convenable. Ce comportement, tant individuel que collectif, est attendu dans le cadre de l'établissement ainsi que dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation.

Chaque personne suivant une formation doit respecter autrui, qu'il s'agisse du personnel enseignant, administratif, d'entretien, des autres personnes suivant une formation et, plus généralement, de toute personne se trouvant dans l'établissement.

Elle doit également utiliser le matériel, le mobilier, les installations et les locaux mis à sa disposition conformément à leur destination. Toute dégradation volontaire est interdite sous peine pour la personne suivant une formation d'avoir à réparer les conséquences de son acte.

## **Article 5 Plagiat**

### **Article 5.1 Principe**

Les travaux des personnes suivant une formation (devoir, exposé, mémoire...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus des Internet. Le plagiat consiste à emprunter, imiter ou copier le travail de quelqu'un d'autre en s'en appropriant le mérite, notamment sans en citer la source et sans le consentement de la personne qui en est l'auteur. Cet emprunt, imitation ou copiage peut tout aussi bien porter sur des travaux d'autres personnes inscrites à une formation au sein de l'établissement que sur des travaux publiés sur des supports imprimés ou numériques (Internet, réseaux sociaux etc...).

Conformément au Code de la propriété intellectuelle toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, intégrale ou partielle, d'une oeuvre de l'esprit quels qu'en soient le genre, la forme d'expression, la destination ou le mérite (écrits, conférences, vidéos, dessin, photos etc ...) faite sans le consentement de son auteur est illicite et constitue un délit de contrefaçon.

La contrefaçon ou le plagiat peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en oeuvre de poursuites civiles et pénales telles qu'elles sont précisées par le Code de la propriété intellectuelle. Est répréhensible l'emprunt de la forme, de l'expression et de la structure sous lesquelles est présentée une idée, que cet emprunt soit volontaire ou involontaire.

### **Article 5.2 Exceptions**

Pour tout travail noté, la personne suivant une formation doit utiliser ses propres mots, schémas, modèles, idées ou arguments. Ce travail est présumé être le sien. Cependant, si elle veut s'appuyer sur ce qu'elle a lu ou entendu afin de l'incorporer à son travail, il doit s'agir d'une courte citation et doit (doivent) être indiquée(s) la (les) source(s) vérifiable(s) ainsi que décrit ci-dessous :

Citation : Citer l'extrait d'un livre, article ou travail d'une autre personne avec mention de son nom en qualité d'auteur est autorisé dès lors que :

1. les citations sont présentées entre guillemets,
2. les sources sont données dans un format qui permette à toute personne de les retrouver, par exemple en indiquant par note, renvoi ou tout autre moyen, la référence,
3. la citation représente une part raisonnable du travail rendu. La citation doit être justifiée et courte.

Paraphrase : La paraphrase, qui consiste à reprendre les idées d'une autre personne avec ses propres mots, est autorisée dès lors que le recours à cette technique est clairement identifié (ex : « Dupont (1986) démontre que ... »). Comme pour les citations, la référence à l'ouvrage de base doit être reproduite en note ou dans la bibliographie.

**Article 6 : Propriété intellectuelle (Droits d'auteurs, nom, logo)**

**Article 6.1 Nom et logo de l'établissement**

A l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, il est interdit d'utiliser ou de reproduire de quelque façon que ce soit et quel que soit le support le nom et/ou logo de l'établissement sans en avoir obtenu l'autorisation expresse et préalable. La demande est adressée au directeur de l'établissement.

**Article 6.2 Respect du droit d'auteur**

Toute photocopie réalisée par une personne suivant sa formation doit être destinée à un usage exclusivement privé, scientifique ou pédagogique, ce qui exclut notamment toute reprographie ou reproduction à des fins collectives ou toute mise en ligne sur Internet quel que soit le site ou le réseau social.

Toute diffusion ou reproduction et représentation de documents pédagogiques ou tout autre contenu protégé par le droit d'auteur : les documents pédagogiques ou toute autre œuvre protégée mis à la disposition des personnes suivant une formation leur sont fournis à titre personnel. Ils ne peuvent être diffusés à l'extérieur de l'établissement, ni reproduits ou représentés, et ce quel que soit le mode de diffusion ou le type de support imprimé ou numérique, par quelque procédé que ce soit actuel ou futur.

**Article 7 : Publications, affichage**

**Article 7.1 : Publications et tracts**

Les publications, quel que soit le support de diffusion (papier ou numérique-dont réseaux-sociaux-), doivent respecter les lois en vigueur, notamment la loi du 29 juillet 1881, et ne doivent pas porter atteinte à l'ordre public ni aux droits des tiers.

En particulier :

- Sont interdits les écrits injurieux, diffamatoires ou portant atteinte au respect de la vie privée ;
- le droit de réponse doit être assuré ;
- la responsabilité personnelle des auteurs est engagée par tous leurs écrits.

**Article 8 : Expression**

Toute expression ne saurait en aucun cas outre-passer la déclaration de Droits de l'Homme et du Citoyen du 26 août 1789.

**Article 8.1 : Opinions politiques**

Les personnes suivant une formation usent de leur liberté d'opinion politique et syndicale sous réserve de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement et à l'organisation de l'établissement, de ne pas troubler l'ordre public et de respecter les dispositions du présent règlement.

**Article 8.2 : Respect du droit à l'image**

Tout enregistrement du son et de l'image réalisé par les personnes suivant une formation dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdit, sauf autorisation préalable du directeur de l'établissement (ou son représentant) ainsi que des personnes figurant sur les photographies et films.

**III. Règles de fonctionnement.**

**Article 9 : Horaires d'ouverture**

Les dates et horaires d'ouverture de l'établissement sont arrêtés par la direction de l'établissement et portés à la connaissance des personnes suivant une formation au plus tard le jour du commencement du programme.

## Articles 10 : Règlement Pédagogique

Toute personne suivant une formation, quel que soit le programme dans lequel elle est inscrite, doit assister avec assiduité et ponctualité aux activités pédagogiques programmées ou, à défaut, fournir toute justification utile de ses absences et retards. Les modalités de gestion de ces absences et retards peuvent être explicitées dans le règlement pédagogique applicable à la personne suivant une formation.

### 1. Objectifs de la formation

L'objectif de la formation est de permettre aux participants d'acquérir des compétences spécifiques dans le domaine de [spécificité du domaine]. Les actions pédagogiques sont définies par des programmes détaillés précisant les modules, les méthodes d'enseignement et les compétences à acquérir.

### 2. Organisation de la formation

- **Durée et horaires** : Les horaires de la formation sont définis en amont et communiqués aux participants. Toute absence ou retard doit être justifié.
- **Suivi de la présence** : La présence est contrôlée à chaque séance. Les absences non justifiées peuvent entraîner des sanctions, allant jusqu'à l'exclusion de la formation.
- **Evaluation** : Les participants seront évalués tout au long de la formation via des tests, des mises en situation ou des projets. Une évaluation finale peut être organisée pour valider les acquis.

### 3. Comportement et discipline

- **Respect des formateurs** : Chaque participant doit respecter les formateurs et les autres participants. Tout comportement perturbateur ou irrespectueux peut faire l'objet d'un avertissement, voire d'une exclusion.
- **Participation active** : Les stagiaires sont tenus de participer activement aux activités pédagogiques. Ils doivent se conformer aux consignes des formateurs et s'impliquer dans les travaux de groupe, les exercices et les discussions.

### 4. Matériel pédagogique

- **Utilisation des ressources** : Tout matériel pédagogique mis à disposition (supports de cours, ordinateurs, logiciels, etc.) doit être utilisé uniquement dans le cadre de la formation.
- **Responsabilité** : Les participants sont responsables du bon usage des équipements mis à leur disposition. En cas de perte ou de détérioration, des sanctions peuvent être appliquées.

### 5. Évaluations et certifications

- **Modalités d'évaluation** : Les évaluations peuvent inclure des examens théoriques, des épreuves pratiques, ou des projets individuels ou collectifs. Un calendrier d'évaluation est fourni aux participants en début de formation.
- **Certification** : À l'issue de la formation, une attestation ou un certificat pourra être délivré aux participants ayant satisfait aux conditions de présence et de réussite aux évaluations.

### 6. Sanctions en cas de non-respect

Tout manquement aux règles pédagogiques pourra entraîner des sanctions, telles que :

- Un avertissement écrit.
- L'exclusion temporaire ou définitive de la formation.
- La non-délivrance du certificat de formation.

## **7. Adaptation et accompagnement**

En cas de difficultés pédagogiques rencontrées par un participant, des mesures d'accompagnement spécifiques peuvent être proposées (tutorat, renforcement individuel, etc.).

## **8. Modification du règlement pédagogique**

Le présent règlement pédagogique peut être modifié par l'organisme de formation. Toute modification sera communiquée aux participants dans les meilleurs délais.

### **Article 11 : Paiements des droits**

#### **Article 11.1 : Frais de formation continue**

Les frais de formation continue auxquels sont soumis les stagiaires doivent être acquittés selon les conditions fixées par le contrat et conformément aux dispositions du code du travail.

#### **Article 11.2 : Droits de scolarité**

Les droits de scolarité auxquels sont soumis les personnes suivant une formation doivent être acquittés aux échéances et selon les montants fixés lors de l'inscription. Si, après avoir été mis en demeure de régler ou de solder une facture, la personne suivant une formation ou ses représentants légaux, n'a ou n'ont pas agi en ce sens dans le délai imparti, l'établissement recouvre sa créance par toute voie de droit appropriée, sauf demande de règlement différé justifiée par des circonstances particulières et acceptée par l'établissement.

En outre, si les personnes visées à l'alinéa précédent n'ont toujours pas réglé leur dette moins de 10 jours ouvrables avant le début de la période scolaire suivante (trimestre, semestre ou autre), l'établissement suspend la scolarité de la personne suivant une formation et reporte celle-ci à l'année scolaire suivante.

De même, si le compte de la personne suivant une formation présente un arriéré en fin d'année scolaire (T), malgré la mise en demeure précitée, et que cette situation persiste moins de 10 jours ouvrables avant l'inscription à l'année scolaire suivante (T+1), l'établissement n'inscrit pas la personne suivant une formation pour cette année (T+1) mais reporte cette inscription à l'année scolaire suivante (T+2), sauf demande de règlement différé justifiée par des circonstances particulières et acceptée par l'établissement.

De même, si le compte de la personne suivant une formation présente un arriéré en fin de cursus, malgré la mise en demeure précitée, et que cette situation persiste moins de 10 jours ouvrables avant la remise des diplômes obtenus, l'établissement ne remet pas à celle-ci son diplôme tant que le règlement total n'est pas intervenu, sauf demande de règlement différé justifiée par des circonstances particulières et acceptée par l'établissement.

Par ailleurs, toute période scolaire (trimestre, semestre ou autre) commencée est due. A cet égard, la date de prise en compte de la démission éventuelle de la personne suivant une formation est la date d'envoi de la lettre correspondante, le cachet de la poste faisant foi.

## **IV. Hygiène, santé et sécurité**

**Article 12 : Hygiène et santé**

Les personnes suivant une formation doivent avoir une tenue correcte et propre. Dans certains métiers, secteurs ou formations, du fait de leur spécificité, des règles spécifiques concernant l'hygiène et la tenue vestimentaire des personnes suivant une formation pourront être exigées.

Il est interdit de fumer et de « vapoter » dans les bâtiments et les lieux couverts. La détention, la production, l'usage, la remise même à titre gratuit, ou le commerce de drogues, quelles qu'en soient la nature et la quantité, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Le directeur de l'établissement (ou son représentant) informe les autorités judiciaires compétentes de tout acte constitutif d'infraction à la loi à cet égard. La consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement en dehors des lieux et manifestations autorisés par la direction.

**V. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS**

**Article 13 : Conseil de discipline**

**Article 13.1 : Compétence du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est compétent pour connaître des faits ou actes commis par une personne suivant une formation dans l'établissement et dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, et considérés comme contraires au présent règlement intérieur ou à tout autre règlement opposable.

La compétence du conseil de discipline vise non seulement les faits ou actes commis dans l'enceinte de l'établissement et de son campus le cas échéant, mais aussi dans le cadre de activités extérieures liées aux formations ou programmes organisés par l'établissement, tels que définis par l'article 1er. Elle s'étend aussi à tous les faits ou actes commis à l'occasion d'une activité liée à la scolarité mettant en cause l'image de l'établissement.

**Article 13.2 : Composition du conseil de discipline**

Le conseil de discipline se compose du directeur de l'établissement (ou son représentant) ainsi que des autres personnes désignées par celui-ci, dont au moins le responsable (ou son représentant) de la filière ou du programme de la personne suivant une formation et l'un des professeurs (ou son représentant). Un représentant des étudiants et/ou un représentant des apprentis et/ou un représentant des stagiaires de la promotion concernée participe au conseil de discipline avec voix consultative. Le directeur de l'établissement (ou son représentant) préside le conseil de discipline.

**Article 14 : Procédure disciplinaire**

**Article 14.1 : Mesures conservatoires**

Lorsque les agissements de la personne suivant une formation sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la vie au sein de l'établissement et dans l'attente de la décision du conseil de discipline sur le prononcé d'une éventuelle sanction, le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut édicter, en vue de prévenir tout trouble et à titre de mesure conservatoire, la suspension, pour la personne suivant une formation, des activités de formation, et/ou l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. Cette mesure peut produire effet jusqu'à la décision du conseil de discipline, lequel doit se réunir dans un délai raisonnable.

**Article 14.2 : Réunion du conseil de discipline**



Le conseil de discipline est convoqué par le directeur de l'établissement (ou sonreprésentant) à la suite de tout acte considéré comme contraire au règlement intérieur del'établissement et/ou au règlement pédagogique, constitutif de fraude ou tentative defraude, manque d'assiduité, absentéisme, ....

La personne suivant une formation est convoquée par remise contre récépissé au minimumtrois jours ouvrés avant la tenue du conseil ou par lettre recommandée avec accusé deréception au minimum quinze jours ouvrés avant la tenue du conseil.

Si la personneconvoquée ne se présente pas au conseil de discipline, ce dernier apprécie les motifsd'absence de l'intéressé. Si cette absence est injustifiée ou non justifiée, le conseil dediscipline continue de siéger. Dans ce cas, la procédure sera réputée contradictoire.

Le conseil de discipline ne peut valablement statuer que si au moins trois des personnescitées à l'article 17.2 sont présentes.Lorsque le quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est à nouveau convoqué dans undélai de 8 jours.

L'alinéa précédent n'est alors plus applicable lors de la nouvelle réunion.Tout au long de la procédure disciplinaire, la personne suivant une formation peut se faireassister de toute personne de son choix. Si la personne suivant une formation est mineure,elle doit obligatoirement être accompagnée de l'un de ses parents ou de son représentantlégal.

La personne suivant une formation peut demander à ce que soient entendus des témoins. Lavictime, si elle intervient, aura qualité de témoin.Le directeur d'établissement (ou son représentant) peut inviter toute personne susceptible d'éclairer l'avis du conseil de discipline.

#### **Article 14.3 : Décision du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer une sanction à l'encontre de lapersonne suivant une formation. Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanctionpeut être :

- l'avertissement.
- le blâme.
- l'exclusion temporaire d'une durée maximale de 12 mois.
- l'exclusion définitive.

Le conseil de discipline statue à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage desvoix, le président du conseil de discipline a une voix prépondérante.Toute sanction prononcée à l'encontre d'une personne suivant une formation est inscritedans son dossier. Un blâme ou un avertissement sera automatiquement effacé dans les troisans suivant son prononcé à condition que la personne suivant une formation n'ait fait l'objetd'aucune autre sanction entre temps.

Toute décision peut faire l'objet d'un affichage au sein de l'établissement, sans mention des nom et prénom de la personne concernée.

#### **Article 14.4 : Notification de la décision du conseil de discipline.**

Le président du conseil de discipline notifie à la personne suivant une formation la décision adoptée par le conseil de discipline.En matière de formation continue, la notification est écrite. Elle ne peut intervenir moins d'unjour franc ni plus de quinze jours après l'entretien avec le stagiaire. Elle prend la forme d'unelettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé.La décision du conseil de discipline prend effet dès sa notification.

## **VI Responsabilité**

### **Article 15 : Responsabilité**

La personne suivant une formation est susceptible de voir sa responsabilité engagée selon les règles de droit commun pour les dommages qu'elle aura causés. Elle doit en conséquence être couverte pendant toute la durée de sa formation par une assurance de responsabilité civile.

Elle a également l'obligation de souscrire des garanties d'assurance "Individuelle accidents et assistance rapatriement" pour être couverte en cas de dommages corporels dont elle serait victime lors d'accidents en France ou à l'étranger et en cas de maladies à l'étranger, y compris lorsqu'un rapatriement au domicile est nécessaire. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de effets personnels.