

## Règlement intérieur applicable aux participants

Ce règlement intérieur est établi conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code du travail qui prévoient que tout organisme de formation établi un règlement intérieur applicable aux participants de la formation continue ou apprenti(e)s.

L'Institut de Sciences Po Executive Education est déclaré auprès du préfet de la Région Ile-de-France, en qualité d'organisme de formation professionnelle, sous le numéro 1175P001275.

Sciences Po Executive Education veille à concilier l'innovation intellectuelle avec les besoins actuels des entreprises et des institutions publiques. Objectif de la formation continue pour adultes, mieux accompagner les professionnels dans leur perspective d'évolution.

Le présent règlement a pour objet de rappeler ou préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par Sciences Po Executive Education dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement intérieur définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis du participant qui y contrevient et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Sciences Po Executive Education, que celle-ci se déroule en inter-entreprise ou en intra-entreprise. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Chaque étudiant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Sciences Po Executive Education et accepte que des mesures soient prises à son encontre en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 2 – Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme, notamment les consignes d'incendie, doivent être strictement respectées.

### Article 3 - Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les participants.

En cas d'alerte, le participant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité ou des services de secours.

### Article 4 – Discipline générale

#### 4.1 Horaires de formation

Le participant doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par Sciences Po Executive Education. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances

exceptionnelles, le participant ne peut s'absenter pendant les heures de formation.

#### Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le participant doit avertir Sciences Po Executive Education et s'en justifier, par écrit (e-mail, courrier). Sciences Po Executive Education informera le financeur (employeur, administration, OPCO, France travail, etc...) de cet événement. Si l'absence, le retard ou le départ avant l'horaire prévu n'est pas justifié, des mesures disciplinaires pourront être prises.

#### Obligations du participant

Le participant est tenu de signer personnellement la feuille d'émargement et/ou l'émargement dématérialisé au début de chaque demi-journée (matin et après-midi) mis à sa disposition par Sciences Po Executive Education pour l'ensemble des jours de la formation.

4.2 Il est formellement interdit aux participants d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux, de quitter la formation sans motif, de troubler le bon déroulement de la formation par son comportement.

4.3 Entrées et sorties : le participant a accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle il est inscrit. Il ne peut y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction de Sciences Po Executive Education. Il lui est interdit d'être accompagné de personnes non inscrites à la formation qu'il suit (membres de la famille, amis...), 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 de la formation, procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

4.4 Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du responsable de Sciences Po Executive Education, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

4.5 Chaque participant a l'obligation d'avertir le responsable de Sciences Po Executive Education ou son représentant dès qu'il a connaissance d'un incident ou d'un accident survenu dans les locaux de formation.

4.6 Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. A la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à Sciences Po Executive Education, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

4.7 L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de Sciences Po Executive Education ou son représentant, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

### Article 5 - Ressources pédagogiques soumises à la propriété intellectuelle

Sciences Po Executive Education est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle dispense.

L'ensemble des contenus et supports pédagogiques de Sciences Po quelle qu'en soit la forme et, notamment tous documents manuscrits, papiers, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés sur tous supports électroniques, numériques, oraux, demeurent la propriété exclusive de Sciences Po.

À ce titre, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation par le participant, sauf accord écrit et préalable de Sciences Po. Le participant s'interdit d'utiliser le contenu des formations afin de former des personnes et engage sa responsabilité sur le fondement des Articles L.122-4 et L.335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication de contenus non autorisés.

#### **Article 6 - Plagiat**

Sciences Po est engagé dans la lutte contre le plagiat afin de garantir la qualité de ses diplômes et l'originalité des productions pédagogiques (devoirs, comptes rendus, thèses ou soutenances réalisés par l'ensemble des étudiants). Par conséquent, le plagiat constitue l'une des violations les plus graves de l'éthique universitaire. Il consiste à reproduire un texte, une partie de texte, un graphique ou des idées originales d'un auteur sans en reconnaître la paternité, par l'usage de guillemets appropriés et d'une référence bibliographique adéquate.

Les étudiants s'engagent à ne pas commettre de plagiat dans l'ensemble de leurs travaux. Ils reconnaissent expressément que le fait de plagier dans le but d'obtenir indûment une note ou une appréciation constitue une circonstance aggravante. Ils sont également informés que la reproduction d'une œuvre originale sans le consentement de son auteur peut être qualifiée juridiquement de contrefaçon (articles L335-2 et L335-3 du Code de la propriété intellectuelle). Par conséquent, tout emprunt devra être clairement identifié.

Sciences Po se réserve le droit de détecter systématiquement toute tentative de plagiat en ayant recours à un logiciel spécialisé. Les étudiants et les personnels s'engagent à fournir, sur simple demande d'un intervenant ou de la Direction, une version numérique de leur document avant sa publication, afin de permettre cette vérification.

Les manquements à cette règle sont passibles de sanctions pouvant aller jusqu'à l'ajournement du diplôme. Tout auteur présumé de plagiat s'expose également à d'éventuelles poursuites judiciaires dans les cas où le plagiat est juridiquement qualifié de contrefaçon. Outre le plagiat, il est formellement interdit de faire appel à une tierce personne pour rédiger tout ou partie d'un travail obligatoire ou d'un mémoire professionnel. Les sanctions applicables dans un tel cas sont similaires à celles prévues en cas de plagiat.

#### **Article 7 – Utilisation de l'intelligence artificielle (IA)**

L'usage de tout outil d'intelligence artificielle (IA), notamment les générateurs de texte, d'images ou d'autres contenus automatisés, est strictement interdit lors des examens, qu'ils soient oraux ou écrits, ainsi que dans la réalisation des travaux évalués, sauf autorisation expresse et préalable de l'encadrement pédagogique. Cette interdiction vise à garantir l'authenticité, l'intégrité et l'équité des évaluations, ainsi qu'à préserver la valeur des certifications délivrées par l'établissement.

Tout manquement à cette règle sera considéré comme une tentative de fraude et entraînera des sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions du présent règlement intérieur."

#### **Article 8 – Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par Sciences Po Executive Education pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire

l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit
- blâme
- exclusion temporaire ou définitive de la formation

#### **Article 9 – Garanties disciplinaires (art. R 6352-3 et suivants du Code du Travail)**

9.1 Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps des griefs retenus contre lui (article R6352-4 du Code du Travail).

9.2 Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque par lettre recommandée avec accusé de réception le participant en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix. Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant (article R6352-5 du Code du Travail).

9.3 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 participant par lettre recommandée ou remise contre récépissé (article R6352-6 du Code du Travail).

9.4 Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (exemple : non-respect délibéré des consignes d'hygiène et de sécurité), aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu (article R6352-7 du Code du travail).

9.5 Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation, de la sanction prise (article R6352-8 du Code du travail).

#### **Article 10 – Assurance et Responsabilité Civile**

Le participant est informé qu'une assurance responsabilité civile est requise pour couvrir les dommages causés à des tiers dans le cadre des formations. En outre, une assurance complémentaire est conseillée pour les formations à l'étranger, notamment dans le cadre des *learning expéditions*.

#### **Article 11 – Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est :

- affiché dans les locaux de l'organisme de formation ;
- publié sur le site internet ;
- communiqué sur la plateforme d'inscription en ligne ;
- annexé la convention de formation professionnelle ou contrat de formation.

Fait à Paris, le 20/05/2025

Pour Sciences Po Executive Education

**Benoît Bancheureau**

**Directeur de Sciences Po Executive Education**

