ESPI

FORMER
À L'IMMOBILIER
DE DEMAIN

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR
# Année académique 2023-2024

*Le présent règlement intérieur est applicable à tous les apprenants de l'ESPI. Seules font foi les informations qu'il contient, à l'exclusion de toute autre, y compris celles qui ont été portées sur les guides des années précédentes.*

*Ce document fait l'objet d'un accusé de réception, et toute modification ultérieure sera signifiée de même. Il est applicable de plein droit et n'appelle aucune adhésion individuelle.*

*Version avril 2023*

1. PREAMBULE 4
Article 1.1. – Objet et champ d'application du règlement intérieur 4
Article 1.2. - Définitions 5
Article 1.3. – Caractère obligatoire 5
Article 1.4. – Entrée en vigueur du règlement 5
2. HYGIENE, SANTE ET SECURITE 6
Article 2.1. – Principes généraux – Champ d'application 6
Article 2.2. – Consignes d'incendie 6
Article 2.3. – Propreté du bâtiment 6
Article 2.4. – Boissons alcoolisées et drogues 7
Article 2.5. – Tabac et cigarette électronique 7
Article 2.6. – Accident et problèmes de santé 7
Article 2.7. – Dispositifs de protection et de sécurité 7
Article 2.8. – Dispositions applicables en cas de risque sanitaire ou épidémiologique 8
Article 2.9. – Vols 8
Article 2.10. – Handicap 8
3. REGLES COMMUNES DE DISCIPLINE GENERALE 8
Article 3.1. – Accès aux locaux de formation 8
Article 3.2. – Retards ou départs anticipés 9
Article 3.3. – Comportement 9
Article 3.4. – Tenue 10
Article 3.5. – Harcèlement moral 10
Article 3.6. – Harcèlement sexuel et sexisme 11
Article 3.7. – Mesures de prévention 12
4. DROIT DISCIPLINAIRE – NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS 12
Article 4.1. - Discipline 12
Article 4.2. - Sanctions disciplinaires et échelle des sanctions 12
5. GARANTIES ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES APPLICABLES 13
Article 5.1. – Procédures disciplinaires applicables aux étudiants relevant de la formation initiale 13
Article 5.1.1. – Champ d'application 13
Article 5.1.2. – Procédure applicable aux étudiants en cas d'avertissement 13

Article 5.1.3. – Procédure applicable aux étudiants pour les autres sanctions 13
Article 5.1.4. – Mesures conservatoires prises à l'encontre des étudiants 14
Article 5.1.5. – Conseil de Discipline : composition et fonctionnement 14
Article 5.2. – Procédures disciplinaires applicables aux stagiaires de la formation professionnelle et aux apprentis 14
Article 5.2.1. – Champ d'application 15
Article 5.2.2. – Procédure applicable aux stagiaires de la formation professionnelle et aux apprentis en cas d'avertissements 15
Article 5.2.3. – Procédure applicable aux stagiaires et aux apprentis en cas d'autres sanctions 15
Article 5.2.4. Mesures conservatoires prises à l'encontre des stagiaires de la formation professionnelle ou des apprentis 16
**6. REPRESENTATION DES APPRENANTS 16**
Article 6.1. – Organisation des élections 16
Article 6.2. – Rôle des délégués 16
Article 6.3. - Comité de la Vie Etudiante 17
Article 6.4. - Vie Associative 17
**7. LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT 17**
Article 7.1. – Rôle du Conseil de Perfectionnement 17
Article 7.2. – Organisation et désignation des membres du Conseil de Perfectionnement 18
Article 7.3. – Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement 18
**8. AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DROIT A L'IMAGE 19**

# 1. PREAMBULE

Il est préalablement rappelé que l'association ECOLE SUPERIEURE DES PROFESSIONS IMMOBILIERES (ci-après dénommée : « **ESPI** ») est l'organisme gestionnaire de l'Etablissement d'Enseignement Supérieur Technique privé, hors contrat d'association avec l'Etat, dénommé : « Ecole supérieure des Professions Immobilières ». Cet établissement d'enseignement a fait l'objet d'une reconnaissance par l'État, avec le Décret du 29 mai 1985 (« portant reconnaissance par l'Etat de l'Ecole des Professions Immobilières de Paris »).

Il est également rappelé que l'ESPI est gestionnaire d'un Centre de Formation d'Apprentis (ci-après désigné : « **le CFA de l'ESPI** »), et d'un organisme de formation. Elle dispose à cet effet d'un numéro de déclaration d'activité 117 556 670 75, délivré par Monsieur le préfet de la Région Ile de France.

## Article 1.1. – Objet et champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes inscrites au sein de l'ESPI pour réaliser une action de formation (ensemble désignées « **les apprenants** »). Ce règlement d'applique donc :

- Aux étudiants inscrits au sein de l'ESPI, dans le cadre de la formation initiale ;
- Aux stagiaires de la formation professionnelle (incluant, notamment, les bénéficiaires de contrats de professionnalisation, les candidats à l'apprentissage qui débuteraient un cycle de formation par apprentissage au sein du CFA de l'ESPI sans avoir trouvé d'employeur, et les apprentis dont le contrat d'apprentissage aurait été rompu de manière anticipée, et qui poursuivraient la formation au sein du CFA de l'ESPI sous le statut de stagiaire de la formation professionnelle), et ce, quel que soit le dispositif de formation éventuellement mobilisé (incluant, notamment, le Compte Personnel de Formation (« CPF »), ou le plan de développement des compétences), les modalités de financement de l'action concourant au développement des compétences qu'ils réalisent (incluant, notamment, les cas dans lesquels le stagiaire financerait la formation sur ses deniers personnels dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle), ou la nature de l'action concourant au développement des compétences réalisées (incluant, notamment, les actions de formation, les actions de formation par apprentissage et la validation des acquis de l'expérience (« VAE »)) ;
- Aux apprentis inscrits au sein du CFA de l'ESPI par leur employeur, en vertu du contrat d'apprentissage conclu avec ce dernier.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est mis à la disposition de chaque apprenant avant son inscription définitive.

Le présent règlement a pour objet de définir :

- Les principales mesures de santé et de sécurité applicables dans les campus de l'ESPI ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions ;
- Les règles inhérentes à la composition et au fonctionnement du Conseil de perfectionnement institué au sein de l'ESPI.

## Article 1.2. - Définitions

Pour la complète compréhension du présent document, il est expressément précisé que :

- Le terme « **formation** » désigne l'action de dispenser des connaissances nécessaires à l'exercice d'une activité. Elle peut être exécutée dans le champ de la formation initiale, en apprentissage ou en formation continue. Elle peut être exécutée en présentiel ou en tout ou partie à distance ;
- Le terme « **apprenant** » comprend les stagiaires de la formation professionnelle (également dénommés : « **les stagiaires de la formation professionnelle** »), les **étudiants** et les **apprentis** ;
- Le terme « **formateur** » peut désigner indifféremment les formateurs et/ou les professeurs, enseignants et enseignants-chercheurs intervenant dans les formations dispensées au sein de l'ESPI ;
- Le terme « **campus** » désigne le lieu mis à disposition par l'ESPI pour dispenser les formations : Paris, Nantes, Marseille, Bordeaux, Lyon, Montpellier et Lille ;
- Le terme « **Directeur Général de l'ESPI** » désigne la personne qui supervise l'intégralité des services de l'ESPI et met en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la pérennité de celui-ci ;
- Le terme « **Direction de campus** » désigne la personne qui supervise le fonctionnement et la pérennité du campus sous l'autorité du Directeur Général de l'ESPI.

## Article 1.3. – Caractère obligatoire

Le présent règlement intérieur comporte un caractère obligatoire, pour tous les apprenants auxquels il s'adresse. Il n'appelle aucune adhésion individuelle de la part de ces derniers, auxquels il est directement applicable.

## Article 1.4. – Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa signature par le Directeur Général de l'ESPI. Il a vocation à s'appliquer aux personnes comprises dans son champ d'application pour le temps de la réalisation des formations dispensées par l'ESPI.

# 2. HYGIENE, SANTE ET SECURITE

## Article 2.1. – Principes généraux – Champ d'application

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière de santé et de sécurité sur les lieux de formation, telles que résultant du présent règlement intérieur, complété le cas échéant par la voie de notes de service, afin de tenir compte des spécificités de chaque campus de l'ESPI ;
- De toute consigne imposée soit par le Directeur Général de l'ESPI, soit par la Direction du campus, soit par le constructeur, le formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières applicables en matière de santé, d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction du campus ou un représentant de l'ESPI. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

## Article 2.2. – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'ESPI. Chaque apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, chaque apprenant doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant de l'ESPI, du formateur, ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'ESPI dans les meilleurs délais.

## Article 2.3. – Propreté du bâtiment

L'ESPI assure le maintien de la propreté des bâtiments accueillant les apprenants. Néanmoins, chaque apprenant doit veiller à la propreté des locaux par son attitude ou sa négligence (papiers au sol …) et à laisser en bon état de propreté les lavabos et toilettes mis à sa disposition ainsi que les salles, les matériels et les parties communes.

Il est interdit de prendre les repas dans les locaux affectés au déroulement des formations, sauf autorisation expresse de la Direction de campus.

## Article 2.4. – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues dans les locaux de l'ESPI. Le non-respect de cette interdiction peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

## Article 2.5. – Tabac et cigarette électronique

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des locaux de l'ESPI (les campus). Le non-respect de cette règle peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

## Article 2.6. – Accident et problèmes de santé

L'apprenant victime d'un accident, même apparemment bénin – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le Responsable Pédagogique. Il est dans l'intérêt des apprenants d'informer le Responsable Pédagogique d'éventuels problèmes de santé afin de prévenir un accident et de permettre, le cas échéant, un aménagement des locaux et/ou des activités proposées.

## Article 2.7. – Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité sont obligatoires pour tous. À cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables au sein de l'ESPI doivent être strictement respectées. Les apprenants doivent notamment :

- utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien ;
- respecter les consignes de sécurité propres à chaque local ou campus ;
- signaler immédiatement au formateur/enseignant ou à la Direction de campus, ou son représentant, toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité ;
- signaler immédiatement au formateur/enseignant ou à la Direction de campus, ou à son représentant, tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance pouvant compromettre la sécurité ;
- ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installationsélectriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité ;
- ne pas utiliser de matériels pour lesquels ils n'ont pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation ;
- ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale de l'apprenant concerné.

Sauf autorisation particulière de la Direction de campus, l'usage du matériel mis à la disposition des apprenants est exclusivement réservé à l'activité de formation.
L'utilisation du matériel mis à disposition des apprenants à des fins personnelles est interdite. Chaque apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par la Direction de campus ou son représentant. L'apprenant signale immédiatement à la Direction de campus ou à son représentant toute anomalie apparente ou supposée qu'il constaterait, sur le matériel ou dans le fonctionnement de celui-ci. A l'issue de la formation, il s'engage à restituer à l'ESPI le matériel qui lui a été confié.

### Article 2.8. – Dispositions applicables en cas de risque sanitaire ou épidémiologique

Chaque apprenant devra se conformer aux instructions particulières de l'ESPI, ou de son représentant, en cas de risque sanitaire ou épidémiologique. Ces mesures de santé et de sécurité seront portées à la connaissance des apprenants par la Direction de campus (ou son représentant) et mises à leur disposition par tout moyen de nature à leur donner date certaine.

### Article 2.9. – Vols

L'ESPI décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de matériel, d'équipement ou de documents appartenant à l'apprenant. Chaque apprenant est tenu de conserver ses affaires personnelles (quelle qu'elles soient) sous son contrôle.

### Article 2.10. – Handicap

L'ESPI favorise, dans la mesure du possible, l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. C'est pourquoi, il met en œuvre, sur tous ses campus, une politique d'accessibilité et facilite l'accompagnement des apprenants en situation de handicap.
L'ESPI a désigné en son sein une personne en charge du handicap. Elle est chargée, en liaison avec les différents campus, de veiller au respect de la politique d'inclusion et à la mise en œuvre des ajustements nécessaires pour favoriser l'égalité des chances entre les apprenants.

## 3. REGLES COMMUNES DE DISCIPLINE GENERALE

### Article 3.1. – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de campus, ou de son représentant, l'apprenant ne peut:

- entrer ou demeurer dans les locaux de l'ESPI à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'ESPI ;

- y pénétrer accompagné d'un animal, sauf s'il s'agit d'une aide justifiée par une infirmité ou un handicap (notamment un chien guide pour une personne mal ou non voyante, ou plus généralement en situation de handicap) ;
- procéder, à l'intérieur des locaux de l'ESPI, à la vente de biens ou de services.

L'accès aux locaux peut être restreint ou interdit, en dehors des heures de formation ou pour des raisons sanitaires ou règlementaires, en particulier en raison de mesures de prévention du terrorisme, prises dans le cadre des règlements en vigueur.

## Article 3.2. – Retards ou départs anticipés

Les apprenants doivent se conformer aux horaires des formations. Les cours, les examens et les soutenances peuvent être dispensés entre 8h30 et 20h30 du lundi au samedi. Il est précisé que les apprenants doivent être disponibles du lundi au samedi.
Les horaires d'ouverture et de fermeture sont arrêtés par la Direction de campus et font l'objet d'un affichage. Par dérogation, toute demande d'accès aux locaux en-dehors des horaires prévus doit être adressée au moins huit jours à l'avance à la Direction de campus, qui est libre de refuser la demande.
Sauf autorisation préalable de la Direction de campus ou de son représentant, les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement avant l'heure fixée pour la fin de la formation.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires, dans les conditions prévues par le présent règlement. Le Responsable Pédagogique se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le Responsable Pédagogique.

En cas de retard, les apprenants doivent avertir le Responsable Pédagogique et s'en justifier. En fonction des conditions de déroulement des formations, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement la formation qu'à l'heure indiquée par le formateur ou l'enseignant.
Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner le prononcé d'une sanction disciplinaire dans les conditions prévues par le présent règlement et/ou des mesures prévues à cet effet dans le règlement pédagogique.

## Article 3.3. – Comportement

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement conforme aux règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité, et de nature à garantir le bon déroulement des formations dispensées en son sein.

Les apprenants sont, en particulier, invités à éviter tout comportement, de quelque nature qu'il soit, dans les bâtiments comme à leurs abords, susceptible de nuire aux formations dispensées, ou d'en perturber le bon déroulement. En particulier, l'usage des téléphones mobiles est prohibé pendant les cours, sauf autorisation du formateur.
De même, le prosélytisme politique, associatif ou religieux, qui traduirait un abus de droit de la part de son auteur, est interdit au sein de l'ESPI.
Enfin, les apprenants doivent respecter les règles de politesse et de courtoisie élémentaires propres à la vie en société, et, en particulier à l'égard des autres apprenants, formateurs, et plus largement à l'égard de tout le personnel de l'ESPI.
Les règles de comportement définies aux termes de la présente clause ont également vocation à recevoir application lorsque les enseignements sont exécutés à distance.

## Article 3.4. – Tenue

Chaque apprenant est invité à se présenter en cours dans une tenue vestimentaire correcte et décente, conforme aux standards et usages professionnels en vigueur, au sein du secteur d'activité de l'immobilier dans lequel s'inscrivent les formations dispensées par l'ESPI.
De même, le port de signes religieux ostentatoires est prohibé au sein de l'établissement dans le cadre du respect du caractère laïque de l'ESPI. En cas de non-respect de ces dispositions, l'accès aux enseignements sera refusé.
Les formations dispensées ayant pour objectif l'acquisition de compétences professionnelles, et plus spécifiquement, au-delà des techniques et savoirs professionnels en découlant, l'acquisition de savoirs-être professionnels de nature à faciliter notamment l'insertion ou la réinsertion professionnelle, ainsi que la mobilité professionnelle. Il est de l'intérêt des apprenants de se conformer aux usages et standards professionnels en vigueur, dans le secteur d'activité au sein duquel ils ont vocation à exercer un emploi, à la suite de leur formation.
Compte tenu de cet objectif, il est rappelé, par exemple, que les tenues vestimentaires de type « *Crop-top* » (haut court qui laisserait apparaître le bas du ventre et/ou le nombril de la personne qui le porte), ou qui laisseraient apparaître les sous-vêtements, ne sont pas considérées comme des tenues décentes.
Dans le même sens, les tenues négligées (parce que le(s) vêtements serai(en)t par exemple troué(s), élimé(s) ou délavé(s), voire les tenues réservées à la pratique habituelle du sport, ne sont pas considérées comme des tenues correctes.

## Article 3.5. – Harcèlement moral

En application de l'article 222-33-2 du Code Pénal : « *le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.* »

Il est strictement interdit, pour chaque apprenant, de se livrer à des agissements répétés entrainant, ou de nature à entraîner :

- soit une dégradation des conditions de travail ou de formation d'une autre personne ;
- soit une atteinte aux droits et à la dignité d'une autre personne ;
- soit une altération de la santé physique ou mentale d'une autre personne.

Le non-respect de ces dispositions donnera lieu à des sanctions disciplinaires, dans les conditions fixées par le présent règlement.

## Article 3.6. – Harcèlement sexuel et sexisme

Il est rappelé qu'en application de l'article 222-33 du Code Pénal : « I. *Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. L'infraction est également constituée* :

*1° Lorsque ces 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 ;*

*2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.*

*II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. […]* »

Il est strictement interdit, pour chaque apprenant :

a. de se livrer à des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui portent atteinte à la dignité de la personne à laquelle ils sont adressés, et ce, qu'il s'agisse d'un apprenant, d'un enseignant ou d'un formateur, et plus largement d'un personnel de l'ESPI, en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
b. d'user, à l'encontre d'un apprenant, d'un formateur, et plus largement d'un personnel de l'ESPI, de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle.

Le non-respect de ces dispositions donnera lieu à des sanctions disciplinaires, dans les conditions fixées par le présent règlement.

## Article 3.7. – Mesures de prévention

Tout apprenant qui s'estimerait victime de l'un des agissements visés aux articles ci-dessus, ou qui en serait témoin, est invité à prendre attache avec la Direction de campus ou le référent inclusion du campus, afin qu'il soit fait toute la lumière sur ces agissements. Aucune sanction disciplinaire ne sera prise à l'encontre de l'apprenant qui aurait été victime ou témoin des agissements visés aux articles ci-dessus, et qui les auraient dénoncés, de bonne foi.

Il est rappelé que l'ESPI s'est doté d'une Charte d'inclusion, qui rappelle les engagements pris par l'ESPI en faveur de l'inclusion, et indique les coordonnées du référent désigné sur chaque campus.

# 4. DROIT DISCIPLINAIRE – NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

## Article 4.1. - Discipline

La discipline au sein de l'ESPI est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective des formations, les mesures de santé et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux parties 2 et 3, ci-dessus.

Les actes fautifs qui donneront lieu à des sanctions disciplinaires seront notamment, et à titre non limitatif, les suivants :

- les absences injustifiées, et ce, dès la première absence ;
- les retards répétés et injustifiés ;
- tout propos verbaux ou écrits contraires aux principes de courtoisie, de respect et de délicatesse, et/ou à connotation injurieuse, qui aurait pour objet ou pour effet de porter atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne à laquelle ce propos est adressé ;
- tout agissement relevant du harcèlement moral, ou du harcèlement sexuel ;
- toute altération de l'intégrité matérielle ou intellectuelle des documents nécessaires à la réalisation des formations (notamment les feuilles d'émargement) et ayant pour objet ou pour effet de traduire une fausse déclaration.

## Article 4.2. - Sanctions disciplinaires et échelle des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre, en cas d'agissement considéré comme fautif par la Direction de campus, ou son représentant, sont les suivantes :

- **avertissement ou blâme** : cette mesure sanctionne un agissement fautif commis par un apprenant, et constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence en formation ;
- **exclusion temporaire** : l'exclusion temporaire peut s'étendre jusqu'à une durée maximale de vingt (20) jours. Cette mesure entraîne l'interruption temporaire de la formation ;

- **exclusion définitive de la formation** : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la formation.

Les sanctions définies ici sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute, telle qu'appréciée par la Direction de campus, ou son représentant.
La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer, ou à aggraver la sanction applicable.

# 5. GARANTIES ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES APPLICABLES

## Article 5.1. – Procédures disciplinaires applicables aux étudiants relevant de la formation initiale

### Article 5.1.1. – Champ d'application

Lorsque la Direction de campus, ou son représentant, envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un étudiant en formation initiale, il sera fait application des dispositions prévues aux articles 5.1.2. et suivants, ci-après.

### Article 5.1.2. – Procédure applicable aux étudiants en cas d'avertissement

Les simples avertissements font l'objet d'une notification écrite à l'étudiant, précisant les motifs de la sanction prise et le(s) grief(s) retenu(s) contre lui.
Cet avertissement fait l'objet d'une notification par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou d'une remise en main propre contre décharge.

### Article 5.1.3. – Procédure applicable aux étudiants pour les autres sanctions

Lorsque la Direction de campus, ou son représentant, envisage de prendre une autre sanction qu'un avertissement à l'encontre d'un étudiant, il est procédé comme suit :

1. **La Direction de campus, ou son représentant, convoque l'étudiant à un Conseil de Discipline**, et ce, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par lettre remise en main propre contre décharge. La convocation est écrite, et :
    - précise l'objet de la convocation, la date, l'heure, et le lieu prévu pour la tenue du Conseil de Discipline.
    - rappelle la faculté d'assistance dont bénéficie l'étudiant, qui peut se présenter assisté d'un délégué de classe, ou d'un autre apprenant de son choix, s'il le souhaite.

2. **Lors du Conseil de Discipline**, les faits reprochés à l'étudiant, en raison desquels une sanction est envisagée, lui sont exposés à l'oral, et celui-ci est invité à faire part de ses observations orales s'il le souhaite.

3. **La décision est arrêtée par les membres du Conseil de Discipline**, en l'absence de l'étudiant et de la personne en charge de l'assister le cas échéant. La décision est prise à la majorité des membres présents du Conseil de Discipline. En cas de partage des voix, la voix du Président du Conseil de Discipline est prépondérante.

4. **La décision du Conseil de Discipline** fait l'objet d'une notification à l'étudiant, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou lettre remise en main propre contre décharge, dans le délai maximum de quinze jours après le Conseil de Discipline. Elle est écrite et expose les motifs de la sanction prise.

### Article 5.1.4. – Mesures conservatoires prises à l'encontre des étudiants

Lorsqu'un agissement, considéré comme fautif par la Direction de campus, ou son représentant, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, celle-ci sera notifiée de vive voix à l'étudiant, et il devra s'y conformer immédiatement.
Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra intervenir sans que la procédure décrite à l'article 5.1.3. précédent n'ait été respectée.

### Article 5.1.5. – Conseil de Discipline : composition et fonctionnement

Le Conseil de Discipline est composé des membres suivants :

- la Direction de campus, ou son représentant, qui assume les fonctions de président ;
- le Responsable Pédagogique du programme ;
- deux (2) formateurs au minimum ;
- l'étudiant assisté d'un délégué de classe ou d'un autre apprenant de son choix.

Les membres du Conseil de Discipline sont convoqués par le Président. Le Conseil de Discipline délibère valablement en présence de trois (3) de ses membres et en l'absence de l'étudiant et de son représentant. Les délibérations du Conseil de Discipline sont confidentielles.

## Article 5.2. – Procédures disciplinaires applicables aux stagiaires de la formation professionnelle et aux apprentis

Le Conseil de Discipline est composé des mêmes membres stipulés dans l'article 5.1.5.

### Article 5.2.1. – Champ d'application

Lorsque la Direction de campus, ou son représentant, envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un stagiaire (incluant notamment les bénéficiaires d'un contrat de professionnalisation) ou d'un apprenti, il sera fait application des dispositions prévues aux articles 5.2.2 et suivants, ci-après.

### Article 5.2.2. – Procédure applicable aux stagiaires de la formation professionnelle et aux apprentis en cas d'avertissements

Conformément aux dispositions du Code du Travail applicables, il est rappelé qu'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.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire ou à l'apprenti concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'employeur et l'organisme financeur de l'action de formation, s'il y a lieu, seront informés de la sanction prise.

### Article 5.2.3. – Procédure applicable aux stagiaires et aux apprentis en cas d'autres sanctions

Lorsque la Direction de campus, ou son représentant, envisage de prendre une sanction autre qu'un avertissement, 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 :

- **l'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure**, de son objet et du motif de la sanction envisagée. La même information sera délivrée à l'employeur, si le stagiaire est un bénéficiaire d'un contrat de professionnalisation ;

- **la Direction de campus, 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 rappelle que le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister lors de cet entretien, notamment par le délégué, s'il existe.
  Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

- **au cours de l'entretien**, la Direction de campus, ou son représentant, indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti ;
- conformément aux dispositions du Code du Travail applicables**, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un (1) jour franc ni plus de quinze (15) 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. ;
- L'employeur et l'organisme financeur de l'action de formation, s'il y a lieu, seront **informés de la sanction prise.**

### Article 5.2.4. Mesures conservatoires prises à l'encontre des stagiaires de la formation professionnelle ou des apprentis

Lorsque l'agissement du stagiaire de la formation professionnelle ou de l'apprenti 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 5.2.3 précédant n'ait été observée.
Cette mesure sera notifiée de vive voix au stagiaire de la formation professionnelle ou à l'apprenti, et il sera tenu de s'y conformer immédiatement.

## 6. REPRESENTATION DES APPRENANTS

### Article 6.1. – Organisation des élections

Il est procédé simultanément, sur chaque campus, à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.
La Direction de campus, ou son représentant, est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.
Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt (20) heures et au plus tard quarante (40) heures après le début de la première session collective.

### Article 6.2. – Rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants au sein du campus.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Les délégués sont élus pour la durée de l'année académique. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.
Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à l'article 6.1. précédent.

### Article 6.3. - Comité de la Vie Etudiante

Le Comité de la Vie Etudiante (« CVE ») a pour objectif l'organisation de la vie étudiante au sein des campus, et d'être force de proposition stratégique afin de faire remonter les remarques, observations et constats des apprentis. Il est composé d'apprenants volontaires de l'ESPI, des Directions de campus et du Directeur Général de l'ESPI.
Il se réunit 2 fois par an, une fois au niveau du campus, une fois au niveau de l'ESPI.

### Article 6.4. - Vie Associative

La participation des apprenants à la vie associative est de nature à compléter la formation que les apprenants reçoivent. Cependant, les apprenants doivent veiller à l'équilibre entre leur implication associative et leur travail académique. L'implication associative ne peut pas être valablement invoquée pour excuser une absence.

## 7. LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### Article 7.1. – Rôle du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement (CP) a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives :

- au projet pédagogique de l'ESPI, notamment les projets d'ouverture de formations, les évolutions des contenus de formations ou des méthodes pédagogiques mises en œuvre ;
- aux conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, notamment ceux en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- à l'organisation et le déroulement des formations ;
- aux conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- à l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFA de l'ESPI ;
- aux projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du Travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- aux projets d'investissement ;
- aux indicateurs qualité du CFA rendus chaque année publics (le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnel, le taux de poursuite d'études, le taux d'interruption en cours de formation, le taux d'insertion professionnelle des sortants à la suite des formations dispensées, la valeur ajoutée) conformément à l'article L.6111-8 du Code du travail.

## Article 7.2. – Organisation et désignation des membres du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement de l'ESPI peut s'adjoindre, ponctuellement, des membres choisis en fonction de leurs compétences, qui auraient vocation à éclairer les membres du Conseil de Perfectionnement sur les sujets relevant de ses attributions.

Les membres du Conseil de Perfectionnement sont les suivants :

- le Directeur Général de l'ESPI;
- le président du Conseil de Perfectionnement ;
- le Directeur de la Recherche ;
- le Directeur de l'Enseignement ;
- le Directeur des Relations Internationales ;
- le Directeur de la Formation Professionnelle Continue ;
- le Responsable de l'apprentissage de l'ESPI ;
- un représentant des Services Relations Entreprises, désigné une (1) fois par an parmi les salariés volontaires pour siéger au Conseil de Perfectionnement ;
- quatre représentants d'entreprises ou de fédérations professionnelles ;
- quatre personnalités qualifiées du secteur de l'immobilier en lien avec les métiers pour lesquels l'ESPI forme.

Le Bureau de l'ESPI ratifie la nomination des représentants des entreprises et les personnalités qualifiées. Lorsque le Conseil siège sous forme de Conseil de Perfectionnement, sous la direction du Président du Conseil de Perfectionnement, aux 6 membres permanents s'ajoutent 2 membres supplémentaires : le Responsable de l'Apprentissage de l'ESPI, et un représentant des Services Relations Entreprises.

## Article 7.3. – Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement

Le Directeur du CP veille au bon fonctionnement du CP. Il fixe, en accord avec les membres du Conseil, un calendrier prévisionnel des réunions et convoque les réunions du Conseil et de ses Comités ; il prépare et organise les travaux, selon un agenda élaboré avec le Directeur Général de l'ESPI et rédige les procès-verbaux. Il s'assure de la mise en œuvre des orientations retenues, en liaison avec les Directions de la Recherche et de l'Enseignement et de la Direction des Relations Internationales. Le CP remet chaque année un rapport d'activité qui est présenté à l'Assemblée Générale de l'ESPI. Il peut, en tant que de besoin, être saisi par le Bureau de l'ESPI pour traiter tout sujet de sa compétence. Le CP se réunit en séance plénière au moins trois fois par an. Il peut se réunir à la demande de l'un de ses membres et, sous forme de Comités, aussi souvent que nécessaire.

Lors des réunions, le Conseil se réunit à la fois comme Conseil de Perfectionnement et comme Conseil Scientifique.

# 8. AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DROIT A L'IMAGE

Tout apprenant, inscrit à l'ESPI, autorise celui-ci et les agences de communication qu'il sollicite, à reproduire, représenter, adapter et faire usage des images et prises de vue faites dans le cadre des actions de communication.
Son image peut être reproduite, exploitée et déclinée, par tout moyen adéquat sur tout support de communication concernant la promotion, la publicité et la communication interne et/ou externe de l'ESPI et ce, quel que soit le mode de diffusion, connu et inconnu (notamment par diffusion télévisuelle, câble, satellite, dans des lieux réunissant du public tels que réunions, spectacles, conférences …) dès lors que ces exploitations ne portent pas atteinte à l'intégrité de l'apprenant.
Par image, il est entendu l'ensemble des attributs de la personnalité qui comprennent l'image, la voix et le nom.
Tout apprenant refusant de céder ce droit à l'image doit en informer l'établissement par courrier recommandé avec accusé de réception dans les quinze jours qui suivent l'acceptation du présent règlement.

Fait à Paris le 05 avril 2023

Monsieur Bernard PINAT
Directeur Général de l'ESPI

ESPI FORMER À L'IMMOBILIER DE DEMAIN

Je soussigné(e) .....(*en lettres majuscules*)

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur (ci-joint) lors de mon inscription/réinscription, et en accepte les termes.

Le ....., à .....,

Signature :