

## **Règlement Intérieur (mise à jour 2023)**

---

**Horaires d'ouverture de l'institut : 8h30 > 12h et 13h30 > 17h30**

### **TITRE I – Dispositions générales**

Parce que ce règlement est destiné à organiser la vie dans les locaux et sur le site de l'IFFCAM dans l'intérêt de tous, il s'impose à chacun en quelque endroit qu'il se trouve.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent au personnel, aux étudiants en formation initiale aussi bien qu'en formation professionnelle continue, ainsi qu'à toute personne, intérimaire, stagiaire, employé d'une entreprise extérieure ou visiteur se trouvant sur le site de l'IFFCAM.

#### **1/ Sur le site**

Il est interdit de détériorer le site (mobiliers, panneaux, clôtures etc...) et de jeter quoi que ce soit ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

Des bacs pour les déchets recyclables sont mis à disposition dans les locaux.

Tous les bâtiments du site de la « Grimaudière » sont des lieux où il est interdit de fumer. Des cendriers sont placés à l'extérieur des bâtiments pour les cigarettes consommées.

Les panneaux d'information ou d'interdiction devront être respectés.

Les locaux mis à la disposition des formations sont réservés exclusivement aux activités d'enseignement et de tournage/montage des films documentaires ou reportages photographiques.

#### **2/ Détérioration et vol**

- D'introduire des objets et/ou marchandises destinés à être vendus ;
- D'afficher en dehors des panneaux prévus à cet effet les affiches ou notes régulièrement apposées sur ces panneaux pour information ne doivent pas être lacérées ou détruites ;
- D'introduire sur le site et dans les bâtiments toute personne étrangère aux formations en cours, sauf autorisation particulière.

Les vols dûment constatés, que ce soit au préjudice de l'IFFCAM ou des membres du personnel ou autre, exposent leurs auteurs à de graves sanctions.

#### **3/ Harcèlement**

Les agissements de toute personne (membre du personnel, intervenant professionnel, étudiant, stagiaire...) dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

Tout salarié, étudiant, ayant procédé à de tels agissements est passible d'une sanction disciplinaire.

Aucun salarié, candidat ne peut être sanctionné, licencié, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération ou de formation, pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement, sexuel.

#### **4/ Affichage**

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux et peut-être remis individuellement à toute personne en faisant la demande.

### **TITRE II – Dispositions applicables aux étudiants**

#### **1/ Représentation des étudiants**

Des élections pour la représentation des étudiants devront être organisées dans les 60 jours suivant la rentrée universitaire. Les étudiants élisent 2 représentants par promotion qui seront tenus notamment d'assister au conseil de perfectionnement en fin d'année universitaire.

#### **2/ Vie collective**

Les étudiants doivent utiliser le parking et ne pas introduire de véhicule au-delà de cette zone, sauf autorisation spécifique.

Les étudiants doivent pénétrer dans les locaux de l'IFFCAM avec une tenue décente et se comporter correctement. Ils doivent respecter les horaires prévus pour la tenue des cours.

L'utilisation de téléphone portable est interdite pendant les heures de cours.

#### **3/ Accès aux locaux**

L'accès ordinaire aux locaux de l'école se fait selon les horaires d'ouverture de l'école. Des dérogations peuvent être accordées par un responsable exceptionnellement pour l'utilisation de la salle de projection par les étudiants lors des ciné clubs notamment.

Lorsque nécessaire, les clés du foyer pourront être remises à des responsables désignés parmi les étudiants et en cas de perte desdites clés, elles devront être remboursées. Les étudiants utilisant le foyer devront, avant de le quitter, s'assurer que tous les appareils électriques et éclairages sont éteints et les issues fermées (fenêtres et portes), veiller à la propreté de ce local et refermer la porte à clé.

L'accès aux salles de montage se fait selon les horaires d'ouverture de l'école. Des dérogations durant les périodes de montages et de mixage sont établies dans un calendrier précisé par le responsable technique.

Tout accès aux salles de montage doit être anticipé sur réservation dans l'espace numérique de travail de l'IFFCAM.

Il est interdit de déplacer et/ou de déconnecter les ordinateurs et les périphériques sans l'accord express du directeur ou du technicien.

Il est également interdit de boire et de manger dans les studios de montage.

#### **4/ Réserveation du matériel audiovisuel de l'IFFCAM**

L'emprunt de matériel audiovisuel dans parc de matériel de l'IFFCAM doit être anticipé sur réservation dans l'espace numérique de travail de l'IFFCAM. Cette réservation entraîne la responsabilité de l'emprunteur vis à vis du bon entretien du matériel. Ainsi, tout étudiant est personnellement responsable du matériel qui lui est confié.

- il est tenu de le nettoyer et de le conserver en bon état.
- Il devra être titulaire d'une assurance responsabilité civile permettant de couvrir, le cas échéant, les dommages commis.
- Il est interdit de laisser du matériel audiovisuel appartenant à l'IFFCAM dans les véhicules personnels durant la nuit ou lorsque l'emprunteur n'est pas près du véhicule, même pour une très courte période.

Le matériel appartenant à l'IFFCAM ne doit en aucun cas servir à des fins personnelles, sauf autorisation spécifique.

Dès l'achèvement de la formation tout étudiant doit, avant de partir, restituer tout matériel et/ou documentation en sa possession, mis à sa disposition par l'IFFCAM.

#### **5/ Assiduité**

##### **Émargement**

Les stagiaires sont tenus de participer aux cours, regroupements, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques et plus généralement toutes les séquences programmées par les responsables pédagogiques avec assiduité et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les étudiants et les stagiaires selon les dispositions de leur contrat ou convention de formation.

##### **Absences**

Toute absence doit être signalée par écrit et envoyée par mail au secrétariat de l'IFFCAM et/ ou aux responsables pédagogiques. Elle doit être justifiée sous les 48 heures.

#### **6/ Abandons d'études ou de stages professionnels**

##### **Formation diplômante copilotée avec La Rochelle Université**

L'arrêt volontaire de la scolarité doit faire l'objet d'une lettre de démission justifiée, datée et signée, à adresser au Service des Études et de la Vie Étudiante de La Rochelle Université [contact\\_seve@univ-lr.fr](mailto:contact_seve@univ-lr.fr).

Un échange avec les responsables de la formation suivant l'annonce de l'abandon doit permettre d'appréhender les motifs de l'abandon et de trouver si possible des solutions avec l'étudiant pour lui permettre de reprendre le cours de sa scolarité. Au besoin un échange avec un ou plusieurs formateur(s) lui sera proposé.

##### **Stages professionnels**

L'arrêt volontaire de la formation doit faire l'objet d'une lettre adressée au secrétariat de l'IFFCAM précisant les motifs d'abandon. Les conditions de vente précisent les conditions

#### **7/ Bizutage et discrimination**

Toute forme de bizutage est strictement interdite à l'IFFCAM. Le fait pour une personne d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou commettre des actes humiliants ou dégradants ou de consommer de l'alcool de manière excessive lors de manifestations ou de réunions est un délit.

Toute forme de bizutage donne lieu à une procédure disciplinaire.

Toute forme de discrimination à raison du sexe, du handicap, de la religion, de l'état de santé, de la situation de famille ou de l'orientation sexuelle est strictement interdite.

### **TITRE III – Dispositions applicables au personnel**

Le personnel et les étudiants sont tenus de respecter les dispositions contenues dans le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Pour tout problème qui surviendrait dans l'exécution de ses tâches, il devra en référer au directeur de l'IFFCAM.

Les agents devront veiller à gérer la bonne utilisation du matériel, en rendre compte à leur hiérarchie et signaler toute anomalie qui leur apparaîtrait de nature à mettre en cause le bon fonctionnement de cet Institut.

Le personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tous les renseignements et informations dont il aura connaissance à l'occasion de ses fonctions et du fait de sa présence dans le lieu de travail.

### **Mesures applicables en matière d'hygiène et sécurité**

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin de sa santé et de sa sécurité en fonction de sa formation, et selon ses possibilités ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail.

Le règlement départemental hygiène et sécurité applicable à l'ensemble des agents du Conseil Général est joint en annexe du présent règlement. Il est valable également pour les étudiants.

Chaque usager de l'établissement doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées aux entrées des bâtiments et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.

### **Modifications ultérieures du règlement intérieur**

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement conforme aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise ou traduisant une évolution de ces dernières, donnera lieu à un avenant au présent règlement intérieur.