



REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT NATIONAL DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Règlement adopté le 9 mai 2006 par le conseil d'administration
modifié le 14 décembre 2006, le 24 juin 2009, le 29 juin 2016, le 20 mars et 28 juillet 2020, le 29 juin 2021

CHAPITRE 1^{ER} Dispositions générales

Art. 1^{er}. - Champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur fixe les règles d'organisations administratives et pédagogiques au sein de l'institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (INTEFP) concernant les études et le travail, la vie et les relations sociales, la discipline et les normes relatives à l'hygiène et à la sécurité, applicables à l'ensemble des sites le composant : Marcy l'Etoile et les centres interrégionaux (CIF) de Bordeaux, Lille, Montpellier¹, Nancy, Nantes, et Paris-Saint Denis. Des notes de service préciseront les spécificités territoriales.

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des agents affectés à l'établissement en position d'activité, de détachement, de mise à disposition ou de stage, aux contractuels de droit public et de droit privé, aux inspecteurs élèves du travail (IET²), aux auditeurs de la classe préparatoire intégrée, aux stagiaires et auditeurs, ainsi qu'à toute personne participant ou concourant à une activité organisée par l'institut ou à l'un de ses cocontractants.

Art. 2. - Mise en œuvre du règlement intérieur

Le directeur de l'institut veille au respect du présent règlement intérieur par toute personne présente sur les sites de l'institut. Conformément à l'article 11 du décret 2005-1555 du 13 décembre 2005, il est responsable du bon fonctionnement de l'établissement, de la discipline intérieure, de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement public.

En cas d'absence ou d'empêchement, le directeur de l'institut est suppléé par le secrétaire général ou, en l'absence ou en cas d'empêchement de ce dernier par le directeur des études ou tout autre cadre de catégorie A désigné ponctuellement par le directeur.

Les membres de l'encadrement sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur. Un exemplaire du règlement intérieur approuvé par le conseil d'administration est remis à chaque agent, ainsi qu'aux IET et ITS en formation initiale ainsi qu'aux auditeurs de la classe préparatoire intégrée. Il est également disponible en ligne sur le site Intranet (<http://www.intraint.travail.gouv.fr/>) et sur le site Internet (intefp.travail-emploi.gouv.fr) de l'institut.

¹ Concernant le CIF de Montpellier, les présentes dispositions s'imposent en complément de celles prévues par le règlement intérieur de l'École Nationale de Concurrence de la Consommation et la Répression des Fraudes. En cas de divergence constatée entre les deux règlements intérieurs sur des modalités de fonctionnement, les mesures prévues par le règlement de l'ENCCRF prévaudront ; pour toutes les modalités propres à la formation des stagiaires, seules les règles fixées par le présent règlement et celles précisées dans le règlement local du CIF ont vocation à s'appliquer.

² Dans le présent document, l'expression « inspecteur élève du travail (IET) » désigne ce public en tant qu'élève pendant les 12 mois de formation puis les 6 mois de stage avant sa titularisation.

Il est consultable par tout stagiaire ou formateur sur simple demande à l'accueil de l'institut ou de chaque CIF.

CHAPITRE II

Représentation du personnel et des élèves

Titre 1 - Dispositions communes.

Art. 3. - Organisation des élections

Le calendrier des différentes opérations électorales, les modalités pratiques du scrutin et la constitution des bureaux de vote sont précisés par notes de service du directeur.

En cas de partage des voix, est proclamé élu, pour le personnel, celui qui justifie de la plus grande ancienneté à l'institut, pour les élèves, le candidat le plus âgé.

En cas d'absence de candidature pour la représentation au conseil d'administration, le ou les postes vacants de chacun des collèges restent non pourvus jusqu'au renouvellement suivant du conseil.

Art. 4. - Communication des résultats

Les résultats des élections sont portés à la connaissance des électeurs par messagerie.

Art. 5. - Recours

Les difficultés qui pourraient survenir sont réglées par référence aux dispositions du décret 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires.

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées par écrit, dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats, devant le directeur ou devant la juridiction administrative compétente.

Titre 2 - Représentation des personnels administratifs et des élèves au conseil d'administration en application du décret du 13 décembre 2005

Art. 6. - Le personnel administratif et les élèves électeurs et éligibles

Pour l'élection au conseil d'administration, sont électeurs, sous réserve de jouir de leurs droits civiques :

- 1- Pour le collège du personnel, l'ensemble des agents affectés, détachés et mis à disposition de l'institut, qu'ils soient titulaires ou contractuels à la date du scrutin, à l'exclusion des personnels contractuels de courte durée (10 mois au plus), des agents en position de disponibilité ou de congé de fin d'activité,
- 2- Pour le collège des élèves, l'ensemble des élèves, en situation de formation à la date du scrutin.

Pour l'élection au conseil d'administration, sont éligibles, sous réserve de jouir de leurs droits civiques :

- 1- Pour le collège du personnel, l'ensemble des agents affectés, détachés et mis à disposition de l'institut, qu'ils soient titulaires ou contractuels à la date du scrutin, à l'exclusion des personnels contractuels au sens de la loi 84.16, des agents en position de disponibilité ou de congé de fin d'activité, ou frappés d'une mesure disciplinaire inscrite à leur dossier ;
- 2- Pour le collège des élèves, l'ensemble des élèves en situation de formation à la date du scrutin.

Art. 7. - Mode de scrutin

Les deux représentants du personnel et les deux représentants des élèves devant siéger au conseil d'administration, ainsi que leurs suppléants, sont élus au scrutin secret plurinominal majoritaire à un tour parmi le collège des personnes éligibles mentionnées à l'article 6 ci-dessus et qui ont fait acte de candidature 15 jours au minimum avant la date des élections.

Art. 8. - Durée du mandat

Les représentants du personnel sont élus pour trois ans, les représentants des élèves pour la durée restant de

leur formation.

Dans le cas où ces représentants cesseraient leurs fonctions ou seraient exclus de l'institut, il sera mis fin immédiatement à leur mandat.

En cas de vacance pour quelque raison que ce soit et si cette vacance intervient plus de 6 mois avant l'expiration du mandat, une élection partielle au scrutin secret uninominal majoritaire à un tour est organisée au plus tard dans un délai de trente jours.

Titre 3 - Représentation au sein des comités.

Art. 9. - Représentation au comité technique paritaire d'établissement (CT)

Les trois membres titulaires et trois membres suppléants, représentants du personnel appelés à siéger au Comité Technique d'Etablissement institué auprès du directeur de l'institut par l'arrêté du 22 septembre 2014, sont élus dans les conditions fixées par le chapitre II du décret n° 2011-184 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat et les articles 3 et 4 de l'arrêté du 22 septembre 2014.

Art. 10. - Représentation au comité d'hygiène et sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Les six membres titulaires et six membres suppléants, représentants du personnel appelés à siéger au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail institué auprès du directeur de l'institut par l'arrêté du 22 septembre 2014 sont désignés librement par les organisations syndicales de fonctionnaires représentatives au Comité Technique en application de l'article 42 du décret n° 82 – 453 modifié du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité au travail.

Le **CHSCT** institué par l'arrêté précité associe également à ses réunions 2 représentants des inspecteurs élèves, un titulaire et un suppléant. Ils participent aux points de l'ordre du jour qui concernent les élèves et les agents de l'INTEFP ou les élèves uniquement. Lors de sa construction, cette distinction dans l'ordre du jour est opérée avec les représentants du personnel de l'INTEFP. Les représentants des inspecteurs élèves ont voix consultative.

Les 2 représentants des inspecteurs élèves sont élus au scrutin secret plurinominal majoritaire à un tour. Sont électeurs et sont éligibles les élèves de la promotion entrante, sous réserve de jouir de leurs droits civiques. Les candidatures sont portées à la connaissance des électeurs par l'administration au moins 15 jours avant le scrutin.

L'élection a lieu 30 jours au moins et 60 jours au plus après le début de la formation. La date de prise d'effet du mandat des représentants des élèves est aussi celle de fin des élus de la promotion précédente. Les représentants des élèves en titre représentent tous les inspecteurs élèves, quelle que soit leur promotion.

En cas de vacance pour quelque raison que ce soit et si cette vacance intervient plus de 6 mois avant l'expiration du mandat, une élection partielle au scrutin secret uninominal majoritaire à un tour est organisée au plus tard dans un délai de trente jours.

Titre 4 - Représentation des inspecteurs élèves du travail, des autres élèves ou stagiaires dans le cadre d'un cursus pédagogique long

Art. 11. - Organisation de la représentation

Les élèves ou stagiaires relevant d'un cursus pédagogique long sont représentés auprès du directeur de l'institut, pour l'examen et la discussion concernant les questions d'ordre pédagogique, l'exécution de la formation et les conditions de vie, par des délégués élus au sein de chaque promotion :

- 1 - Pour les inspecteurs élèves du travail, à concurrence d'un délégué par tranche entière de 10 élèves avec un minimum de deux délégués et un maximum de 6 délégués ;
- 2 - Pour les autres groupes de stagiaires ou élèves dont le parcours de formation est d'une durée égale ou supérieure à 3 mois, à concurrence d'un délégué par tranche entière de 10 stagiaires et un maximum de 2 délégués.

Art. 12. - Election des délégués

Les délégués de chaque promotion sont élus pour la durée de la formation au scrutin secret plurinominal

majoritaire à un tour.

L'élection a lieu 30 jours au moins et 60 jours au plus après le début de la formation.

Les délégués sont élus par l'ensemble de la promotion.

Dans le cas où un représentant serait exclu de l'institut, il sera mis fin immédiatement à son mandat.

En cas de vacance supérieure à la moitié du nombre des représentants élus, pour quelque raison que ce soit, une élection partielle au scrutin secret uninominal majoritaire à un tour est organisée au plus tard dans un délai de trente jours.

Le directeur a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement et dresse un procès-verbal à l'issue du vote.

Art. 13. - Réunion des délégués

Une réunion des délégués de promotion des inspecteurs élèves du travail est organisée régulièrement par la direction, en principe lors de chaque cycle de formation à Marcy.

Une réunion des délégués de promotion des groupes de stagiaires de l'article 11 -2 est organisée par la direction *a minima* à l'issue du premier trimestre de formation.

Dans tous les cas, les questions sont transmises par les délégués au plus tôt à l'INTEFP (au plus tard cinq jours avant la tenue de la réunion) afin que le maximum de réponses puisse être apporté lors de la réunion.

Lors de la présence sur site de ces différents publics, les délégués peuvent réunir leurs collègues selon des modalités définies avec le responsable de site, après accord de la direction de l'institut.

Des réunions exceptionnelles peuvent avoir lieu en accord avec les responsables de site après accord de la direction de l'institut.

CHAPITRE III ADMINISTRATION GENERALE ET VIE A L'INTEFP

Art. 14. - Relations

Les agents et les inspecteurs élèves du travail doivent fournir aux services de l'institut tous renseignements d'ordre administratif qui les concernent et notamment les pièces et documents nécessaires à la constitution de leur dossier administratif. Tout changement susceptible de modifier leur situation administrative ou d'avoir une incidence sur leurs conditions de rémunération ou d'indemnisation doit être porté à la connaissance de l'administration.

Art. 15. - Horaires de travail, retards, absences, départs anticipés et formalisme attaché au suivi de la formation

Art. 15-1. Personnels de l'INTEFP

Les horaires de travail en vigueur à l'institut sont fixés par le règlement intérieur local sur l'aménagement et la réduction du temps de travail, intitulé « la gestion du temps à l'INTEFP » et qui figure en annexe du présent règlement intérieur.

La programmation des absences ainsi que les modalités d'autorisation sont fixées par le règlement intérieur local joint en annexe.

Art.15-2. Publics accueillis, élèves et stagiaires

Les horaires sont fixés par les règles définies pour leur cursus, les convocations et le programme de formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 15-3. Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les publics accueillis doivent avertir l'INTEFP et s'en justifier.

Article 15-4. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation et de présence au stage.

Art. 16. - Accès à l'enceinte de l'établissement et conditions de circulation

L'accès dans l'enceinte et l'ensemble des locaux de l'institut est interdit à toute personne étrangère à l'établissement sauf autorisation du directeur ou de son représentant.

Un badge d'entrée peut être délivré à titre individuel et ne peut être prêté.

Les règles de circulation et de stationnement applicables dans l'enceinte de l'établissement sont celles du code de la route. La vitesse est limitée à 30 km/h.

Les véhicules ne peuvent stationner que sur les emplacements de parking matérialisés. De plus, les places réservées aux personnes handicapées ainsi que l'emplacement réservé aux bus doivent être respectés.

Les manquements à ces différentes obligations feront l'objet d'une observation écrite. En cas de récidive, la direction pourra interdire l'accès du véhicule sans préjudice de l'exercice des responsabilités civile et pénale.

Art. 17. - Accueil et séjour à Marcy l'Etoile

Le service en charge de l'accueil est ouvert les jours ouvrés de 8h30 à 17 h, sous réserve de modifications portées à la connaissance du public par voie d'affichage.

Des bagageries sont mises à la disposition des personnes résidant à l'Institut.

L'INTEFP ne saurait en aucun cas être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol d'objets de valeurs à l'intérieur de l'institut.

Les chambres peuvent être attribuées nominativement, de date à date, en fonction du planning d'occupation. L'hébergement de personnes étrangères à l'établissement n'est pas autorisé sauf dérogation express du directeur

En cas de détérioration du matériel de l'institut, les règles de la responsabilité civile s'appliquent.

Art. 18. - Restauration

Le restaurant de Marcy l'Etoile est ouvert les jours ouvrés du lundi matin au vendredi midi.

Les différents tarifs applicables sont disponibles à l'accueil de l'établissement.

Art. 19. - Centre de ressources pédagogiques

Le centre de ressources pédagogiques du site de Marcy l'Etoile est ouvert tous les jours ouvrés, du lundi au vendredi, selon les horaires prévus par le document « gestion du temps ».

La salle de lecture est accessible en libre-service aux agents de l'institut et aux publics visés à l'article 1^{er} du présent règlement intérieur de 7h30 à 24h, 7 jours sur 7.

Art. 20. – Postes informatiques en libre-service

Sur tous les sites, des postes informatiques en libre accès permettent une connexion au réseau du ministère et à INTERNET.

A Marcy l'Etoile, les postes informatiques en libre accès sont situés au centre de ressources pédagogiques.

Tous les moyens ainsi mis à disposition ne peuvent être utilisés que dans les limites des besoins professionnels ou syndicaux, ainsi que pour les courriels.

Les règles du ministère du travail d'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication s'appliquent à l'institut. Elles sont disponibles à l'accueil de Marcy et des CIF.

Art. 21. - Utilisation du matériel de l'établissement

Le matériel de l'institut mis à disposition des agents, des élèves et des stagiaires ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles.

Le stagiaire est tenu de conserver et de restituer en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation

dans les délais qui lui sont donnés. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'INTEFP. Le stagiaire signale immédiatement à l'INTEFP toute anomalie du matériel. En cas de détérioration du matériel, les règles de la responsabilité civile s'appliquent.

Des moyens d'édition sont à la disposition du public accueilli. Sauf autorisation explicite par un représentant de l'INTEFP, ces moyens ne doivent pas être utilisés pour reproduire les supports numériques mis à disposition, conformément à la politique de dématérialisation poursuivie par l'INTEFP et dans le cadre du dispositif de déclaration mis en place par l'INTEFP et le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) pour reverser aux auteurs et aux éditeurs les droits qui leur reviennent pour l'utilisation de leurs œuvres.

Art. 22. - Règles de vie collective

Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'institut,
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public,
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

En fonction des lieux et des situations d'apprentissage, des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être transmises au stagiaire. Pour des formations exposant le stagiaire à des risques particuliers, en raison de l'espace de formation et/ou des matériaux utilisés, il peut lui être demandé de se rendre sur le lieu de stage avec des équipements de protection individuelle. Tout manquement aux dispositions ci-dessus est passible de sanctions disciplinaires précisées dans le chapitre 7.

Les règles de savoir-vivre comportent notamment :

- Le respect dû aux personnes et aux institutions
- le respect de la tranquillité des publics accueillis notamment dans les hébergements,
- la mise en veille des téléphones portables pendant les cours et formations,
- le respect de règles de civilité concernant la prise de parole publique dans l'ensemble des salles pédagogiques (a minima en sollicitant l'autorisation préalable de l'intervenant pendant la formation et du représentant de l'INTEFP pour les périodes d'intercours)
- le respect de la propreté des locaux...

Pour permettre l'exercice des responsabilités prévues à l'article 2 du présent règlement, toute réunion publique, sous réserve des dispositions concernant les organisations syndicales, doit être organisée suffisamment à l'avance et faire l'objet de demandes préalables auprès de l'administration de l'INTEFP, notamment pour la réservation des salles.

Art. 23. - Activité politique

Dans l'établissement, toute personne est tenue de faire preuve d'une stricte neutralité politique conformément aux règles de la fonction publique.

Art. 24. - Dispositions particulières

Des dispositions particulières relatives aux conditions de séjour et de vie à l'institut peuvent être décidées par le directeur, notamment pour l'utilisation des locaux.

CHAPITRE IV RELATIONS SOCIALES

Art. 25. - Droits syndicaux

L'exercice des droits syndicaux est garanti aux agents de l'institut et aux élèves, conformément aux dispositions du décret n° 82 - 447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Art. 26. - Autorisations spéciales d'absence et décharges d'activité

Des autorisations spéciales d'absence et des décharges d'activité de service sont accordées aux

représentants des organisations syndicales dans les conditions des articles 11 à 16 du décret du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Art. 27. - Moyens matériels mis à disposition des organisations syndicales

Un local ainsi que des moyens de fonctionnement sont mis à disposition des organisations syndicales présentes au sein de l'institut dans les conditions fixées par l'article 3 du décret du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Pour les réunions qui nécessitent un besoin de places plus important, l'institut mettra à la disposition des organisations qui le demandent les salles correspondant à leur besoin, sous réserve de disponibilité. Un emplacement spécial est réservé pour l'affichage des informations de nature professionnelle ou syndicale. Simultanément à l'affichage, le directeur de l'institut en est informé par la transmission des documents affichés.

Les organisations syndicales disposent d'un espace dédié sur l'intranet de l'INTEFP pour leurs communications de documents et de messageries institutionnelles (intefp.nomsyndicat@travail.gouv.fr)

CHAPITRE V SANTÉ ET SÉCURITÉ

Art. 28. Le directeur est chargé de veiller à la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous son autorité et de l'ensemble des usagers de l'établissement

Art. 29. - Les interdictions

Il est interdit :

- de fumer et/ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, ainsi que dans les lieux de vie et d'hébergement et les véhicules de service ;
- d'introduire des animaux sauf pour le personnel résidant dans l'établissement ;
- d'introduire, de consommer des boissons alcoolisées dans l'ensemble des locaux à caractère professionnels et sociaux, sauf disposition particulière autorisée par le directeur ;
- d'introduire, de vendre et de consommer des substances illicites ;
- de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances modifiant le comportement à des fins récréatives dans l'enceinte de l'établissement ;
- de brancher des équipements électriques ménagers ou mettant en danger la sécurité du réseau dans les salles de cours.

Art. 30. - Respect des consignes de sécurité

Toute personne au sein de l'institut doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

Elles doivent également se conformer aux prescriptions relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public. Elles doivent notamment se soumettre aux exercices d'évacuation.

Toutes les dispositions du code du travail à caractère général et particulières s'appliquent dans l'ensemble de l'établissement.

Les infractions relatives aux prescriptions en matière de santé et de sécurité peuvent donner lieu en fonction de la gravité à des mesures administratives particulières, sans préjudice de l'exercice des responsabilités civiles et pénales.

Art. 31. - Droit d'alerte et de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas

pour autrui une nouvelle situation de danger. Il en informe rapidement, son supérieur hiérarchique. Le registre « danger grave et imminent » est à la disposition des agents auprès du secrétariat de la direction, ainsi qu'auprès de chaque secrétariat des centres interrégionaux de formation.

Art. 32. - Accident de travail et de service, accident de trajet

32-1 Personnels de l'INTEFP et inspecteurs élèves du travail

Tout accident survenu au cours du travail ou du trajet doit dès que possible être porté à la connaissance du directeur de l'institut et du supérieur hiérarchique. Il doit faire l'objet dans les meilleurs délais d'un compte rendu circonstancié adressé au directeur de l'institut, ainsi que d'une déclaration d'accident du travail dans les délais en vigueur auprès du département RH de l'INTEFP.

32-2 Publics accueillis

Pour les publics en formation, l'information concernant l'accident doit être portée à la connaissance du directeur de l'institut ou du responsable du CIF, mais la déclaration doit être réalisée par le service RH de l'agent concerné. Les personnels de l'INTEFP assureront le lien avec ce service en tant que besoin.

Art. 33. - Signalement d'incident

Tout incident peut être signalé pendant les jours et heures ouvrés :

- 1- Pour le site de Marcy, au secrétariat de direction ou à un représentant de l'administration au comité d'hygiène de sécurité (noms mentionnés sur les panneaux d'affichage) ;
- 2- Dans les CIF au secrétariat des CIF ou auprès du responsable.

En dehors de ces créneaux (Marcy uniquement), l'incident peut être porté à la connaissance du gardien qui, en fonction de la gravité, préviendra le cadre d'astreinte.

Art. 34. - Registres santé et sécurité au travail

Les registres « santé et sécurité au travail » mis en place dans tous les sites de l'institut doivent être tenus à jour.

Ces registres sont à la disposition de chacun à l'Accueil de Marcy ou du CIF afin d'y consigner toutes les observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Art. 35. - Surveillance médicale

L'INTEFP adhère à un service de santé au travail interentreprises et bénéficie à ce titre d'une surveillance médicale des agents qui lui sont affectés ainsi que de tout autre public défini dans le cadre des conventions avec les services de santé au travail.

Pour les CIF, des conventions conclues avec des médecins ou des services de santé au travail permettent d'assurer le suivi des personnels. Le service de santé au travail du siège assure la vision globale de l'établissement.

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, ainsi que les inspecteurs élèves du travail en situation de handicap. Les autres élèves inspecteurs peuvent également accéder à leur demande au service de santé au travail de l'INTEFP.

Art. 36. - Harcèlement sexuel et harcèlement moral

Toute personne mentionnée à l'article 1^{er} ne peut être sanctionnée pour avoir subi, ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral susceptibles d'entraîner une dégradation de ses conditions de travail, de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Elle ne peut être également sanctionnée pour avoir témoigné sur de tels agissements.

Toute personne relevant du présent règlement intérieur et ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel ou moral est passible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de l'exercice des responsabilités civile et pénale.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX INSPECTEURS ELEVES DU TRAVAIL ET AUX STAGIAIRES

Titre 1 - Organisation de l'obligation de service des inspecteurs élèves du travail et des stagiaires

Art. 37. - Obligations de service

Les inspecteurs élèves et les stagiaires sont tenus de suivre avec assiduité et ponctualité les divers enseignements et d'accomplir les périodes de stages. Ils doivent se soumettre aux modalités de contrôle de présence mises en place par l'institut.

Art. 38. - Absences

Le calendrier des congés annuels des inspecteurs élèves du travail est fixé par le directeur compte tenu de la programmation des activités pédagogiques. Les règles applicables sont celles du décret 94-874 du 7 octobre 1994.

Pour les stagiaires non placés sous l'autorité administrative du directeur de l'institut, toute absence fait l'objet d'un signalement transmis à l'autorité hiérarchique compétente, par le directeur ou son représentant.

Art. 39. - Justification des absences non autorisées

Toute absence non préalablement autorisée doit être justifiée dans un délai de 48 heures.

Toute absence non autorisée ou non justifiée peut entraîner, sans préjudice de la procédure disciplinaire, une retenue sur le traitement pour absence de service fait et/ou, en fonction du statut, la suppression de l'indemnité de formation.

Art. 40. - Obligation de réserve, de discrétion professionnelle

Durant toute leur formation, les formateurs, les inspecteurs élèves et les stagiaires sont tenus à l'obligation de réserve et à la discrétion professionnelle conformément aux dispositions du statut général des fonctionnaires.

CHAPITRE VII

DISCIPLINE

Art. 41. – Le directeur peut proposer à l'autorité titulaire du pouvoir de nomination les sanctions disciplinaires prévues à l'article 46 infra.

Titre 1 - Dispositions communes.

Art. 42. - Faits passibles de mesures disciplinaires

Les violations aux dispositions du présent règlement intérieur, et d'une manière générale, tout manquement aux obligations professionnelles et déontologiques expose l'agent à une sanction disciplinaire, conformément aux dispositions réglementaires ou contractuelles qui lui sont applicables.

Art. 43. - Procédure disciplinaire

Pour les agents de droit public, toute mesure disciplinaire est prononcée après accomplissement des formalités prescrites en matière de communication du dossier, à l'article 19, 2^{ème} alinéa, de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et à l'article 44 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

Pour les personnels d'organismes privés mis à la disposition de l'institut, la procédure qui s'applique est celle prescrite par le droit du travail et, le cas échéant, par la convention de mise à disposition co-signée avec

l'employeur.

Titre 2 - Sanctions disciplinaires applicables aux agents

Art. 44. - Les sanctions encourues par les agents

Outre les sanctions relevant du Code du travail pour les agents à contrat de droit privé, les sanctions disciplinaires susceptibles d'être encourues par les agents de l'institut sont celles prévues par l'article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et par l'article 43-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

TITRE 3 - Mesures applicables aux stagiaires et aux formateurs

Art.45. Les mesures prises à l'égard des stagiaires et des formateurs

Le manquement du stagiaire ou du formateur à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur qui lui est applicable peut faire l'objet, de la part du directeur, et en fonction de sa nature et de sa gravité, de l'une des mesures suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Le directeur informe la hiérarchie de l'agent formateur ou stagiaire du manquement constaté ou rapporté et des suites données.

Les mesures citées ci-dessus s'appliquent sans préjudice de l'application de la Charte des formateurs.

Titre 4 - Sanctions disciplinaires applicables aux inspecteurs élèves du travail

Art. 46. - Le conseil de discipline auprès de l'établissement

Ce conseil comprend :

- 1- Le directeur de l'institut, président ;
- 2- Deux membres désignés en son sein par le conseil d'administration, autres que ceux représentant les élèves, lors de la première réunion suivant son installation ou son renouvellement ;
- 3- Les deux représentants du personnel élus au conseil d'administration ;
- 4- Les deux représentants des élèves élus au conseil d'administration.

Le conseil de discipline siège uniquement pour les élèves et il est saisi à l'initiative du directeur de l'institut dans le cas où celui-ci propose une des sanctions relative à l'exclusion temporaire ou à l'exclusion définitive.

Art. 47. - Les sanctions encourues par les élèves

Les mesures disciplinaires applicables aux élèves sont :

- 1- L'avertissement
- 2- Le blâme
- 3- L'exclusion temporaire, avec retenue de rémunération à l'exclusion du supplément familial de traitement, pour une durée maximum de quinze jours
- 4- L'exclusion définitive du service

Ces sanctions sont prononcées, sur proposition du directeur, après avis le cas échéant du conseil de discipline de l'établissement et de la commission administrative paritaire compétente, par le ministre détenteur de l'autorité hiérarchique de tutelle.

A l'exception de l'avertissement, toutes les sanctions figurent au dossier administratif de l'élève, accompagnées des explications fournies par les intéressés. Le blâme est retiré du dossier au bout de 3 ans.

Art. 48. - Dans les cas graves et urgents, le directeur de l'institut propose au ministre détenteur du pouvoir disciplinaire, à titre conservatoire, la suspension de l'élève contre lequel une procédure disciplinaire est engagée, pour une durée maximale de quatre mois durant laquelle l'intéressé conserve ses droits à rémunération dans les conditions prévues par l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Art. 49. - Les mesures disciplinaires prévues à l'article 46, à l'exception de l'avertissement et du blâme, entraînent l'incapacité définitive d'exercer les fonctions de représentants des élèves.

CHAPITRE VIII SERVICES D'ASTREINTE

Art. 50. - Cadre d'astreinte

Le cadre d'astreinte est désigné parmi les cadres de direction et les cadres de l'institut dont l'emploi peut emporter l'attribution d'un logement de fonction.

Assurant son service en dehors des heures de travail, le cadre d'astreinte doit pendant la durée de son service :

- Concourir à la sécurité des biens et des personnes ;
- Participer en fonction du niveau d'intervention requis au traitement des incidents et événements techniques ou humains ;
- Etre en fonction de l'importance de l'action attendue l'interlocuteur interne et externe de l'institut.

Le cadre d'astreinte prend son service du lundi à 08 h 00 au lundi suivant à 08h00.

Le dossier de consignes correspondant à ce service est fixé par le directeur de l'institut.

Art. 51. - Service de garde

Le gardien qui assure une surveillance constante du site en dehors des heures travaillées (toutes les nuits de 17 h à 8h30 ; les week-ends et jours fériés), est l'auxiliaire du cadre d'astreinte pour la sécurité du site et la gestion des événements simples.

Le dossier de consignes correspondant à ce service est fixé par le directeur de l'institut.

Art. 52. - Cas particulier des CIF

Seul le site de Marcy qui constitue une zone de vie permanente, nécessite une surveillance constante.

Toutefois, dans le cas où des circonstances exceptionnelles l'imposent (sécurité, visite d'autorités...), le directeur de l'institut peut demander aux responsables de CIF d'être joignables en dehors des jours et horaires ouvrés.

CHAPITRE IX LE CONSEIL PEDAGOGIQUE ET SCIENTIFIQUE

Art. 53. - Composition et nomination des membres

Le conseil pédagogique et scientifique comprend quinze membres ainsi répartis :

- 1- Trois personnalités du monde de l'université et de la recherche dans le domaine des sciences de l'éducation et de la formation des adultes ;
- 2- Neuf personnalités ayant une expertise sur les questions de travail, d'emploi, de formation professionnelle et de cohésion sociale ;
- 3- Deux personnalités ayant une expertise sur les questions européennes et internationales ;
- 4- Le directeur des études de l'INTEFP, membre de droit.

Les membres du conseil pédagogique et scientifique sont nommés par le ministre chargé du travail sur proposition conjointe du président du conseil d'administration et du directeur.

La durée du mandat des membres du conseil pédagogique et scientifique est de trois ans, renouvelable.

Le conseil pédagogique et scientifique élit son président parmi les membres nommés par le ministre.

Art. 54. - Modalités de réunion

Le directeur de l'institut assure le secrétariat du comité pédagogique et scientifique et s'assure qu'il dispose des moyens nécessaires à la réalisation de sa mission.

Ses délibérations et avis ne sont valables que si la moitié au moins de ses membres sont présents. A défaut, il est procédé à la convocation d'une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai de quinze jours.

Il doit tenir au moins deux réunions par an.

Les membres du CPS reçoivent copie, pour leur information, des PV de réunions du CA de l'INTEFP.

CHAPITRE X DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 55. - Les dispositions du présent règlement intérieur entreront en vigueur après avis du conseil d'administration à compter de leur approbation expresse par le ministre chargé du travail ou de manière tacite si le ministre n'y a pas fait opposition dans le délai de 30 jours suivant leur réception. Elles annulent et remplacent les dispositions du précédent règlement intérieur

Art. 56. - Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'institut ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

Toute clause du présent règlement intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires nouvelles serait nulle de plein droit.