



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail

Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans les locaux de l'École des Plantes de Paris et consultable sur son site internet

## PRÉAMBULE

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

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une formation organisée par l'École des Plantes de Paris - ci-dessous désignée « l'École » - dans tous les locaux où se déroule la formation.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises à l'encontre des contrevenants ainsi que les droits de ces derniers en cas de sanction. Il précise également les règles d'organisation générale de l'établissement.

La durée des formations étant inférieure à 500h, les règles de représentation des étudiants ne s'appliquent pas.

---

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SECURITE

### Article 2 – Principes généraux

Chaque étudiant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur dans le lieu de formation.

Conformément à l'article R 6352-1 du Code du Travail, dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, lorsque la formation se déroule à l'extérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables sont celles du règlement intérieur en vigueur. Lorsque la formation est dispensée à distance, ce règlement n'est pas applicable.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### 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 l'École.

L'étudiant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'étudiant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'École ou des services de secours. Tout étudiant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de l'École.

### Article 4 – Accident

L'étudiant victime d'un accident survenu au cours de la formation ou le témoin de cet accident doit immédiatement avertir le représentant de l'École.

En cas d'urgence, l'École fait prendre en charge l'étudiant accidenté par les services compétents et prend ensuite toutes les dispositions administratives nécessaires.

### Article 5 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de la formation.

L'utilisation d'alcool, nécessaire lors de la réalisation de certains ateliers, reste sous le contrôle et la responsabilité de l'enseignant.

### Article 6 – Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux de l'École.

### Article 7 – Prise des repas dans les salles de formation

Les étudiants sont autorisés à apporter un panier repas et à le consommer sur place.

Il est possible de prendre ses repas dans les salles de formation mais il est impossible de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, ...) ou dans la cuisine, réservée au personnel salarié de l'École.

La salle de formation doit être maintenue dans un état compatible avec la tenue du cours de l'après-midi (tables débarrassées et propres).

Dans chaque classe, et sous leur responsabilité, une bouilloire est mise à la disposition des étudiants. Dans les locaux de l'École, les étudiants peuvent utiliser des fours à micro-ondes et un réfrigérateur.

Les étudiants sont priés d'apporter leur vaisselle et leurs couverts. Ils doivent également veiller à rendre les locaux qu'ils utilisent propres (ex. gobelet, paquet de biscuits, état des tables ...). Si ce point n'était pas respecté, l'École se réserverait alors la possibilité de suspendre l'autorisation de restauration sur place.

---

ÉCOLE DES PLANTES DE PARIS

22, rue Henri Regnault – 75014 PARIS

Tél : 01.40.33.48.93 - e-mail : [secretariat@ecoledesplantes.fr](mailto:secretariat@ecoledesplantes.fr) - site : <https://www.ecoledesplantes.net>

~

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 8 – Accès aux locaux**

Sauf autorisation de la Direction de l'École, il n'est pas autorisé :

- d'entrer ou de demeurer dans les locaux en dehors des heures de cours,
- d'y introduire, de faire introduire ou de faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'École ; toute personne étrangère à l'École n'est pas autorisée à y pénétrer.
- de procéder, dans ces locaux, à la vente de biens ou de services.

### **Article 9 - Comportement**

Les étudiants s'engagent à observer un comportement respectueux envers tout le personnel de l'École et les autres étudiants.

Il est formellement interdit aux étudiants :

- d'utiliser leur téléphone en dehors des temps de pause (ne pas oublier de mettre le téléphone en mode silencieux pendant les cours),
- de retirer les informations affichées sur les panneaux prévus à cet effet ; d'afficher ou de déposer des informations sur ces mêmes panneaux, sans l'accord préalable de l'École.

### **Article 10 – Utilisation du matériel**

Chaque étudiant doit conserver en bon état le matériel qui lui est confié, notamment dans le cadre des travaux pratiques. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'enseignant.

L'utilisation du matériel et des matières premières à d'autres fins que celles prévues, notamment personnelles, est interdite. En fin de formation, l'étudiant est tenu de restituer tout matériel ou document en sa possession appartenant à l'École.

L'étudiant signale immédiatement à l'enseignant toute anomalie du matériel.

### **Article 11 – Documentation pédagogique**

Les documents pédagogiques mis à disposition des étudiants par l'École, quelles que soient leurs formes, sont protégés par des droits d'auteur. Leur utilisation ne peut se faire que dans un cadre privé.

Malgré l'attention qu'elle porte à sa documentation pédagogique, l'École ne peut être tenue pour responsable de lacunes ou d'inexactitudes. L'étudiant est seul responsable de l'utilisation qu'il fait de l'enseignement dispensé qui ne constitue notamment qu'une partie de l'information à prendre en compte dans une situation de conseil et ne peut en aucun cas se substituer à l'avis d'un thérapeute reconnu comme tel. L'École ne peut pas être tenue responsable de toute décision, action ou omission de l'étudiant en lien avec la formation qu'elle dispense.

### **Article 12 - Responsabilité de l'École en cas de vol ou détérioration de biens personnels**

L'École ne peut être tenue responsable en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature dans les locaux de formation.

-----

## **SECTION 3 : SANCTIONS – PROCÉDURE**

### **Article 13 – Sanctions**

Tout manquement de l'étudiant à l'un des articles de ce règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'École ou son représentant considérant l'étudiant comme contrevenant à ce règlement. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Selon la gravité de l'agissement dûment constaté, la sanction pourra être un avertissement, un rappel à l'ordre écrit du responsable de l'École ou de son représentant, voire une mesure d'exclusion définitive. Il est rappelé que le responsable de l'École a, le cas échéant, le devoir d'informer l'organisme financeur ou l'employeur de la sanction prise.

### **Article 14 – Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un étudiant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. En conséquence, lorsque sera envisagée une sanction ayant une incidence sur la présence d'un étudiant en formation, la procédure suivie sera celle prévue aux articles R 635-4 à R 6352-8 du Code du Travail à savoir :

1. Une convocation écrite précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu d'un entretien est adressée par lettre recommandée ou remise à l'étudiant contre décharge. Elle doit mentionner la possibilité pour l'intéressé de se faire assister par une personne de son choix.
  2. L'entretien : la Présidente - ou son représentant - accompagnée d'un membre du Conseil d'Administration ou du Conseil des Études doit indiquer à l'étudiant le motif de la sanction envisagée. Ce dernier a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.
  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 et doit être notifiée à l'étudiant par une lettre remise contre décharge ou par lettre recommandée.
- 

## **SECTION 4 : DONNÉES PERSONNELLES**

### **Article 15 – Informations demandées aux étudiants**

Selon les dispositions de l'article L 6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018. Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par l'École au candidat à une formation telle que définie à l'article L 6313-1 du Code du Travail ont comme finalité d'apprécier son aptitude à suivre cette formation (sollicitée, proposée ou poursuivie). Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

### Article 16 – Enregistrement, droit à l'image, accès aux données personnelles

Sans accord de l'enseignant, les étudiants ne sont pas autorisés à enregistrer ou filmer les sessions de formation.

L'École applique les directives RGPD [Règlement général sur la protection des données] : <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

### Article 17 – Documents produits par les étudiants

Les documents produits par les étudiants (herbiers ou mémoires) sont leur propriété. La consultation de ces documents aux adhérents de l'École des Plantes de Paris reste soumise à l'accord de leur auteur.

---

## SECTION 5 : ORGANISATION GÉNÉRALE

### Article 18 – Planning - Formalisme attaché au suivi de la formation - Horaires de formation -

Par cycle et promotion, un planning est établi pour l'année de formation, cependant le contenu peut être exceptionnellement modifié.

Les étudiants en présentiel sont tenus de suivre tous les week-ends de cours programmés par l'École avec assiduité et ponctualité. Les feuilles de présence doivent être émargées par les étudiants, par demi-journée, et contresignées par l'enseignant. Elles ne peuvent être ni raturées ni modifiées.

Les horaires des cours sont les suivants : de 9 h à 13 h et de 14 h à 18 h pour les cours et les sorties botaniques.

L'École peut, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, modifier les horaires de formation en fonction des contraintes d'organisation. Les étudiants doivent alors se conformer aux modifications apportées aux horaires de formation.

En cas d'absence ou de retard, l'étudiant est tenu de prévenir le secrétariat de l'École par email. Les documents papier lui sont remis au cours suivant, l'étudiant peut dans l'intervalle consulter les cours déposés sur l'espace de partage.

Pour les étudiants par correspondance : les cours sont déposés mensuellement sur l'espace de partage (cf. article 18). Les étudiants en sont informés par mail.

Des enseignements en visioconférence sont planifiés dans l'année, ils nécessitent une bonne connexion internet. L'enregistrement de ces enseignements est mis à disposition des étudiants.

À l'issue de l'année de formation, l'étudiant se voit remettre une attestation de « Suivi de formation ».

### Article 19 – Espace de partage de documents

Par promotion, l'École met à disposition des étudiants un espace de partage des cours, du programme, du planning, ainsi que d'autres informations relatives aux sorties botaniques (horaires, lieu, moyens d'accès) et des documents complémentaires à la formation.

Les modalités d'accès à cet espace sont adressées par courriel quelques temps avant la rentrée. L'inscription à cet espace est individuelle (identifiant et mot de passe personnels). Elle est effective après sa validation par l'École.

Aux fins de se tenir informé des actualités et des éventuelles mises à jour, il est recommandé à tous les étudiants de consulter régulièrement cet espace de partage.

### Article 20 – Bibliothèque

Une bibliothèque, située dans les locaux de l'École, est accessible à tous les étudiants et plus généralement à tous les adhérents à jour de leur cotisation. Elle met à disposition des revues spécialisées et des ouvrages en relation avec les cours. Pour accéder à ce service toutes les personnes concernées doivent s'enregistrer au secrétariat et remettre un chèque de caution de 50€ qui leur est restitué chaque année.

Le règlement de la bibliothèque est remis à l'étudiant au moment de son premier emprunt.

Une bibliothèque d'ouvrages numériques est également mise à disposition de tous les adhérents à l'association *École Des Plantes de Paris*.

### Article 21 – Sorties botaniques

Le lieu et le thème des sorties sont mentionnés sur le planning remis en début d'année. Ces sorties en région parisienne sont parfois éloignées. L'École transmet aux étudiants le lieu de rendez-vous précis au plus tard 1 mois avant la sortie. Si celui-ci devait être modifié, les étudiants en seraient avertis à l'avance lors d'un cours ou par mail.

Les coûts supplémentaires (transport, droit d'entrée, serres, jardins privés, etc.), sont à la charge de l'étudiant. Celui-ci doit prévoir son déplacement ou prévenir de son impossibilité de se rendre à la sortie.

### Article 22 – Stage

Les stages ne sont pas obligatoires mais ils apportent des connaissances importantes et sont donc vivement conseillés et encouragés.

#### Aspect financier

L'hébergement et la restauration en gîte sont inclus dans le tarif du stage mais **le transport reste à la charge de l'étudiant**.

L'École des Plantes bénéficie pour les gîtes de tarifs collectifs, financièrement attractifs, calculés en fonction du nombre d'étudiants.

L'inscription en stage est enregistrée jusqu'au 31 décembre de l'année précédente. Après cette date, une annulation de stage ne peut plus faire l'objet d'un remboursement sauf cas de force majeure justifié par écrit (perte d'emploi, maladie, accident, mutation professionnelle...).

L'hébergement est proposé en chambre de 2, 3 ou 4 personnes. Dans la limite de leurs disponibilités, certains gîtes proposent des chambres individuelles. Pour obtenir ce service un supplément de tarif à la nuitée est demandé par le gîte, supplément qui est refacturé par l'École à l'étudiant demandeur.

En cas d'annulation de son stage par l'étudiant, le supplément « chambre individuelle » n'est pas restitué, même en cas de force majeure.

Dans le cas où l'étudiant ne s'est pas inscrit au stage avant le 31 décembre et qu'il souhaite finalement y participer, il n'est accepté que dans la limite des places disponibles et des possibilités de réservation du gîte. Le coût du stage doit alors être acquitté avant le début du séjour.

**N.B.** Les chèques vacances et les chèques restaurant ne sont pas acceptés.

#### Repas spéciaux

Le prix du séjour inclut les repas (au choix : végétarien ou non). Les étudiants qui suivent un régime particulier doivent prévoir leurs compléments alimentaires pour le séjour. **Les suppléments : boissons, vins, café, thé, etc. sont à la charge de l'étudiant.**

#### Organisation du stage

Les professeurs de l'École des Plantes organisent le déroulement des journées du stage (sorties, ateliers...) avec le responsable du stage. Les sorties autour du gîte sont privilégiées, mais il est possible qu'un lieu éloigné (10-15 km maximum) soit choisi pour ses particularités florales ou environnementales. Dans ce cas, les étudiants ayant un véhicule sont parfois sollicités pour transporter d'autres étudiants, sans toutefois que cette demande soit obligatoire. En cas de force majeure, ces sorties éloignées sont annulées et remplacées par des sorties dans un lieu accessible à pied.

Les professeurs avec le responsable du stage prennent les mesures nécessaires.

**Les conjoints ainsi que les enfants ne sont pas autorisés à participer aux sessions de stage, de même qu'aucun animal n'est admis.**

#### **Article 23 – Examens**

Un livret d'organisation des examens est adressé aux étudiants en février. Il décrit la procédure d'examens et de certification pour l'année en cours. Les examens ne sont pas obligatoires pour accéder au cycle supérieur excepté dans le cas où l'étudiant en cycle 1 par correspondance souhaite s'inscrire en cycle 2 en présentiel.

#### **Article 24 – Travail personnel**

La participation aux formations implique un réel travail personnel : l'investissement en temps est d'environ 3 h par cours dispensé et s'avère indispensable. Nul prérequis de diplôme n'est exigé pour l'admission au premier cycle, la réussite est essentiellement liée à l'implication de chacun.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 01/09/2022. Un exemplaire est disponible dans les locaux de l'École des Plantes de Paris et sur son site internet. Il est remis à tous les étudiants qui suivent la formation.