



**ICP**  
UNIVERSITAS  
CATHOLICA  
PARISIENSIS

**REGLEMENT INTERIEUR  
INSTITUT CATHOLIQUE DE PARIS  
(ORGANISME DE FORMATION)**

## I. PREAMBULE

L'Institut Catholique de Paris est un Etablissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général (EESPIG) - Association loi 1901 reconnue d'utilité publique. N° SIRET : 784 280 737 000 15 domicilié au 21 rue d'Assas, 75270 PARIS Cedex 6. L'association est aussi un organisme de formation professionnelle déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 11 75 26 288 75 auprès de la Préfecture de Paris.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par l'Institut Catholique de Paris dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

## II. DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## III. HYGIENE ET SECURITE

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, ce chapitre fixe les règles impératives pour l'ensemble des stagiaires, afin qu'ils puissent apprendre dans des conditions de travail satisfaisantes et respectueuses de sa santé et de sa sécurité.

### Article 1 - Personnes concernées par les mesures de protection de la santé et de la sécurité

Les dispositions de ce titre sont applicables aux stagiaires de la formation professionnelle dispensée par l'ICP et doivent être strictement respectées par ceux-ci. Il est attendu du stagiaire qu'il soit conscient de l'importance et de la nécessité de respecter les normes d'hygiène et de sécurité pour sa propre protection et celle de son entourage, et qu'il veille à leur application. Chacun doit contribuer, à son niveau, au respect de ces normes.

### Article 2 - Consignes de sécurité

Le stagiaire doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées à chaque étage des locaux en annexe des plans d'évacuation et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. Il doit utiliser obligatoirement les dispositifs de sécurité et les équipements individuels chaque fois que la situation le requiert. Le fait de retirer ou de ne pas utiliser un dispositif de sécurité pourra être sanctionné. L'inobservation des consignes d'hygiène et de sécurité constitue une faute passible de sanctions.

### Article 3 – Incendie

Le stagiaire doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans chaque étage des locaux de l'Institut sur les panneaux réservés à cet effet. Chacun doit participer aux exercices d'évacuation, le cas échéant, en rapport avec le plan d'évacuation mis à leur disposition. Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès et son utilisation doit être réservée aux situations d'urgence. Par ailleurs, le stagiaire doit veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition. Chacun ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des équipements et des dispositifs de sécurité est tenu d'en informer la Direction de l'ICP. En cas d'incendie, le stagiaire doit respecter les consignes de sécurité.

### Article 4 - Tabac - vapotage

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux de l'ICP que ce soit dans les espaces intérieurs ou extérieurs de l'Institut. Des espaces fumeurs provisoires situés dans les espaces extérieurs des campus peuvent être créés de manière exceptionnelle et temporaire afin de satisfaire à des contraintes de sécurité.



**ICP**  
UNIVERSITAS  
CATHOLICA  
PARISIENSIS

**REGLEMENT INTERIEUR  
INSTITUT CATHOLIQUE DE PARIS  
(ORGANISME DE FORMATION)**

**Article 5 - Interdiction des boissons alcoolisées et stupéfiants**

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées dans l'Institut sont strictement interdites, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction de l'ICP. Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des stupéfiants au sein de l'Institut. Le stagiaire ne peut pénétrer dans les locaux de l'Institut, quels qu'ils soient, en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants. Il peut être demandé à toute personne présentant des signes manifestes d'alcoolémie ou d'emprise de stupéfiants, et susceptible de présenter un danger pour lui-même, les salariés de l'ICP ou les tiers, de se soumettre à un alcootest ou à un test salivaire de dépistage de stupéfiant. Le test est effectué par toute personne désignée par la Direction de l'ICP, en présence d'un autre membre du Personnel salarié de l'Institut. En cas de refus de l'intéressé, il sera fait appel aux autorités compétentes pour faire pratiquer le test. L'intéressé pourra demander une contre-expertise. La consommation non autorisée de boissons alcoolisées ou de stupéfiants par les stagiaires est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

**Article 6 - Interdiction d'introduction d'objets dangereux**

Il est strictement interdit d'introduire dans les locaux des armes, quelle que soit leur catégorie (A, B, C ou D), ainsi que des objets pouvant devenir des armes par destination (exemple : batte de base-ball, crosse de hockey, etc.).

**Article 7 - Repas**

Il est interdit de prendre ses repas dans les bureaux et les salles de cours. Des espaces dédiés communs permettant la prise de repas pendant la période de pause déjeuner sont mis à la disposition des stagiaires au sein de chaque campus de l'ICP.

**Article 8 - Devoir de vigilance à l'égard de son prochain**

Il incombe à chacun de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions.

**IV. DISCIPLINE**

**Article 9 - Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

**Article 10 - Horaires de formation**

Les horaires de formation sont fixés par l'Institut Catholique de Paris et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation adressée par mail. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Institut Catholique de Paris se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de la formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Institut Catholique de Paris aux horaires d'organisation de la formation. Une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée. L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

**Article 11 - Accès à l'organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

**Article 12 - Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.



**ICP**  
UNIVERSITAS  
CATHOLICA  
PARISIENSIS

**REGLEMENT INTERIEUR  
INSTITUT CATHOLIQUE DE PARIS  
(ORGANISME DE FORMATION)**

**Article 13 – Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**Article 14 - Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

**Article 15 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'Institut Catholique de Paris décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

**Article 16 - Sanctions et procédures disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R. 6352-3 à R. 6352-8 du travail, reproduits à la suite.

*Article R6352-3 et suivants*

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction 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 :

1° Le directeur 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 est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de promotion. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

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

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée. Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

**Article 17 - Représentation des stagiaires**

Pour chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures, conformément à l'article L.6352-9 du code du travail, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du formation, pendant les heures de formation. Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux formations. Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils

Institut Catholique de Paris

21 rue d'Assas 75270 Paris cedex 06  
Courriel : s.hildevert@icp.fr  
[www.icp.fr](http://www.icp.fr)

Établissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général  
Association loi 1901 reconnue d'utilité publique  
Code NAF : 8542Z - N° SIREN 784 280 737  
Organisme de Formation Continue déclaré sous le  
n°117 526 288 75 auprès du préfet de Région Île-de-France



**ICP**  
UNIVERSITAS  
CATHOLICA  
PARISIENSIS

**REGLEMENT INTERIEUR  
INSTITUT CATHOLIQUE DE PARIS  
(ORGANISME DE FORMATION)**

présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité, en application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil pédagogique lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

**Article 18 - Procédure de réclamation**

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations d'une faculté ou d'un institut ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation. Les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation oralement, par téléphone, en face-à-face ou par écrit (mail ou courrier) auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation. Le nom de la personne responsable de la formation et de celle en charge des relations avec les stagiaires est communiqué à chaque stagiaire au plus tard le premier jour de la formation. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais. Si le différend n'est pas résolu, chaque partie prenante peut saisir le médiateur de l'ICP par mail : [mediateur@icp.fr](mailto:mediateur@icp.fr). Placé sous l'autorité du recteur, le médiateur peut formuler des préconisations de résolutions de ces difficultés et s'assure du suivi des mesures retenues par le Recteur auprès des responsables attitrés.

**V. PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur est accessible sur le site internet de l'organisme de formation et remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive conformément aux dispositions de l'article L.6353-8 du Code du travail.

A Paris, le [à compléter] 02/07/2026

**INSTITUT CATHOLIQUE DE PARIS**  
**M. Bernard O'MAHONY**  
**Secrétaire Général**  
21 rue d'Assas 75270 Paris Cedex 06  
N° Siret 784 280 737 00015

Bernard O'Mahony  
Secrétaire Général