



# REGLEMENT DE SCOLARITE DE L'EHESP

**Direction des Etudes**

**Secrétariat Général – Direction de la scolarité et  
de la vie étudiante**



**EHESP**

## Table des matières

PREAMBULE.....	5
TITRE 1 - PRINCIPES GENERAUX .....	6
Article 1 - APPRENANTS A L'EHESP.....	6
Article 2 - ORGANISATION GENERALE DE LA SCOLARITE .....	6
Article 3 – DROITS DES APPRENANTS.....	6
I – Accompagnement des apprenants en situation de handicap.....	6
II – Prénom d'usage.....	7
III – Ressources pédagogiques.....	7
IV – Carte multiservice (CMS).....	8
Article 4 – OBLIGATIONS DES APPRENANTS.....	8
I – Obligations générales de vie à l'École .....	8
II – Sécurité et accès aux locaux.....	9
III – Règles d'affichage.....	9
IV – Honnêteté intellectuelle .....	9
V – Délit de bizutage.....	10
Article 5 - REPRESENTATION DES APPRENANTS.....	10
I – Représentation des élèves fonctionnaires et des étudiants dans les instances .....	10
II – Délégués de promotion .....	11
Article 6 - VIE DE CAMPUS.....	12
I - Bureau des élèves et des étudiants – B2E.....	12
II - Associations d'apprenants .....	12
III – Projets collectifs.....	12
IV - ALUMNI .....	13
TITRE 2 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES FONCTIONNAIRES.....	14
Article 1 - OBLIGATIONS DE SCOLARITE .....	14
I – L'inscription .....	15
L'inscription administrative.....	15
L'inscription pédagogique .....	15
II - Parcours pédagogiques .....	15
III – Frais de formation .....	15
IV - Assiduité et ponctualité .....	15
V - Congés.....	16
VI – Examens .....	16

Article 2 - AMENAGEMENTS DE SCOLARITE .....	16
I – Individualisation des cursus.....	16
II - Autres aménagements de scolarité.....	16
Article 3 - DEROULEMENT DE LA SCOLARITE .....	17
I - Organisation des formations .....	17
II - Stages .....	17
III - Validation des enseignements .....	17
IV - Evaluation des enseignements.....	18
V – Commission d’amélioration de la qualité des formations des élèves fonctionnaires .....	18
VI – Rupture de la scolarité .....	18
Article 4 - DISCIPLINE.....	19
Article 5 – ACTION SOCIALE AU PROFIT DES ELEVES.....	19
I – Guide prévention et action sociale.....	19
II - Secours .....	19
III – Commission d’action sociale .....	19
Article 6 - VALIDATION DE LA FORMATION.....	19
Article 7 – OBLIGATION DE SERVIR.....	20
TITRE 3 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS.....	21
Article 1 – TYPOLOGIE DES ETUDIANTS.....	21
I – Etudiants inscrits dans une formation diplômante accréditée par le ministère de l’enseignement supérieur (master et doctorat).....	21
II – Etudiants inscrits en formation diplômante hors habilitation du ministère de l’enseignement supérieur (mastères, DE).....	22
III – Classes préparatoires intégrées (CPI) .....	22
Article 2 - ANNEE UNIVERSITAIRE .....	22
Article 3 - OBLIGATIONS DE SCOLARITE .....	22
I - Candidature .....	22
II - Admission en formation .....	22
III - Inscription administrative .....	23
IV – Inscription pédagogique.....	24
V - Assiduité et ponctualité .....	24
Article 4 - CONTROLE DES CONNAISSANCES .....	24
I – Modalités de contrôle des connaissances (MCC).....	24
II – Examens.....	25
Article 5 - AMENAGEMENTS DE SCOLARITE.....	25
I – Etalement, suspension et report de scolarité .....	25

II – Césure .....	26
Article 6 - DEROULEMENT DE LA SCOLARITE .....	26
I - Organisation des formations .....	26
II – Stages.....	26
III – Bourses de mobilité à l'étranger .....	27
IV - Engagement étudiant.....	27
V - Validation des enseignements .....	28
VI - Evaluation des enseignements.....	28
Article 7 - DISCIPLINE.....	28
Article 8 – ACTION SOCIALE AU PROFIT DES ETUDIANTS.....	29
I - Bourses sur critères sociaux du CROUS.....	29
II - Médecine préventive .....	29
Article 9 - DIPLOMATION.....	29
I - Diplôme et suppléments au diplôme .....	29
II - Modalités de délivrance du diplôme.....	29
TITRE 4 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE.....	30
Article 1 – OBLIGATIONS GENERALES DES STAGIAIRES.....	30
Article 2 – ASSIDUITE.....	30
Article 3 – ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET .....	30
Article 4 – OBLIGATION DE DISCRETION .....	31
Article 5 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES.....	31
Article 6 – DISCIPLINE.....	31
Article 7 – FIN DE LA FORMATION.....	31
TITRE 5 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AUDITEURS LIBRES.....	32
Article 1 - REGLES D'ADMISSION .....	32
Article 2 - Obligations d'assiduité.....	32
Article 3 – Représentation des auditeurs libres .....	32
Article 4 - Validation de la période d'audition .....	32
ANNEXES :.....	33

## PREAMBULE

L'Ecole des hautes études en santé publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) constitué sous la forme de grand établissement.

Parmi les missions qui lui sont confiées, l'EHESP assure ses missions de formation dans le respect des principes constitutionnels d'égalité devant le service public et de non-discrimination.

Conformément à son projet stratégique, l'EHESP incarne un modèle original et novateur - initié lors de la transformation de l'ENSP en EHESP - d'établissement d'enseignement supérieur et de recherche à fort ancrage professionnel, assurant des missions de service public.

En application des dispositions du décret n° 2006-1546 du 7 décembre 2006 modifié relatif à l'Ecole des hautes études en santé publique, le règlement de la scolarité a été soumis au conseil des formations lors de sa séance du 1er octobre 2020 et approuvé par le conseil d'administration, par délibération n° 26/2020 du 8 octobre 2020.

Il pourra, le cas échéant, faire l'objet d'une révision annuelle par le conseil d'administration, après avis du conseil des formations.

## TITRE 1 - PRINCIPES GENERAUX

### Article 1 - APPRENANTS A L'EHESP

Sont considérés comme apprenants à l'EHESP :

- Les élèves fonctionnaires, qui ont le statut de fonctionnaires-stagiaires, et suivent les enseignements de l'EHESP dans le cadre de la formation initiale et postérieure à la réussite d'un concours d'accès aux fonctions publiques d'état et hospitalière et d'adaptation à l'emploi, ainsi que les lauréats des épreuves d'accès aux cycles préparatoires aux concours de la fonction publique,
- Les étudiants inscrits, à l'EHESP ou dans un établissement dont la formation est co-accréditée avec l'EHESP, dans un cursus conduisant à la délivrance d'un diplôme,
- Les stagiaires de la formation continue, inscrits à l'EHESP ou dans un établissement dont la formation est co-accréditée avec l'EHESP, dans le cadre d'un cursus diplômant, certifiant, qualifiant ou d'une formation courte,
- Les auditeurs libres, inscrits dans l'une des formations dispensées à l'EHESP pour y suivre les enseignements, sans que puisse leur être conféré le statut d'élève, d'étudiant ou de stagiaire de la formation continue.

Lorsqu'un élève fonctionnaire suit, dans le même temps, un cursus diplômant, certifiant ou qualifiant, sa qualité d'élève fonctionnaire prime sur tout autre statut.

### Article 2 - ORGANISATION GENERALE DE LA SCOLARITE

La scolarité est structurée en semestres et en unités d'enseignement (UE), elles-mêmes organisées en modules et séquences. Une réingénierie des formations selon l'approche par compétences visant l'organisation des enseignements en blocs sera mise en œuvre dans les années à venir, conformément au plan stratégique d'établissement.

La plateforme pédagogique présente dans le détail l'organisation de chaque parcours de formation.

Pour les stagiaires de la formation continue inscrits en formation courte et pour les candidats à la validation des acquis, ces éléments figurent sur le site de la formation continue de l'EHESP, et sont communiqués lors de la convocation et/ou remis en début de formation.

### Article 3 – DROITS DES APPRENANTS

#### I – Accompagnement des apprenants en situation de handicap

Afin de faciliter l'accueil des personnes en situation de handicap, l'EHESP met en œuvre une politique spécifique, déclinée dans un schéma directeur handicap.

Tout apprenant en situation de handicap peut, s'il le souhaite, solliciter les conseils d'un référent handicap ([referent-handicap@ehesp.fr](mailto:referent-handicap@ehesp.fr)), dont les missions sont de

- Proposer les aménagements adéquats (accessibilité des locaux, de l'hébergement et de la restauration, adaptations sur le plan pédagogique et matériel, etc.),
- Proposer des mesures compensatoires lors des contrôles des connaissances, examens et autres épreuves sous réserve d'être saisi au moins un mois avant le début des épreuves (installation de matériel spécifique, appui humain, adaptation dans la présentation des sujets, temps de composition majoré, etc.),
- Accompagner les apprenants et les responsables de formation dans le suivi des stages, la prise de poste et l'insertion professionnelle des apprenants,
- Favoriser la sensibilisation de l'ensemble de la communauté de l'EHESP aux situations de handicap et contribuer à ce que les campus de l'EHESP soient inclusifs.

## II – Prénom d'usage

L'EHESP facilite l'utilisation du prénom d'usage pour toute personne qui en effectue la demande tout en prenant les garanties nécessaires afin d'assurer le respect des documents officiels et la traçabilité des données ressortant de ses systèmes d'information.

Lorsque le changement d'état civil est acquis, l'apprenant a la possibilité d'obtenir un diplôme ou une attestation de formation en correspondance avec le nouvel état civil, en en faisant la demande auprès de la direction de la scolarité et de la vie étudiante.

Si l'apprenant souhaite disposer, pour d'éventuelles démarches administratives, de documents édités soit avec le prénom d'usage, soit avec le prénom d'état civil, la demande doit être présentée à la direction de la scolarité et de la vie étudiante.

## III – Ressources pédagogiques

A leur entrée en formation, les apprenants, exceptés les stagiaires inscrits en formation courte et les candidats à la validation des acquis, sont dotés d'une adresse électronique sous le format « [prenom.nom@eleve.ehesp.fr](mailto:prenom.nom@eleve.ehesp.fr) ».

Les apprenants concernés bénéficient de l'accès à une plateforme pédagogique qui permet d'obtenir en ligne le détail de l'organisation de chaque formation, les ressources pédagogiques jugées essentielles par chaque enseignant et responsable de formation (syllabus, supports de cours, exercices, emplois du temps, formation bureautique, etc.).

Il appartient aux apprenants concernés de veiller au respect de la charte de bon usage des ressources numériques de l'EHESP, qui doit être signée et paraphée et/ou acceptée lors de la première connexion au système informatique.

Un service de documentation, présent sur les campus rennais et parisien, est ouvert à l'ensemble des apprenants.

## IV – Carte multiservice (CMS)

La direction de la scolarité et de la vie étudiante délivre aux apprenants (sauf validation des acquis et stagiaires des sessions courtes) une carte multiservice (CMS) qui donne accès aux enceintes et locaux de l'EHESP, y inclus les bibliothèques, et permet le paiement des prestations de restauration sur le campus rennais.

Cette carte est personnelle et incessible. Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification est interdit et passible de sanctions.

Au terme du parcours de formation, la CMS doit être restituée à l'accueil de l'EHESP.

En cas de perte, vol ou dégradation, la réédition d'une CMS est assujettie au versement d'une somme dont le montant est fixé par délibération du conseil d'administration.

Sur le campus parisien, une carte est délivrée aux apprenants, permettant l'accès aux services gérés par le CROUS.

## Article 4 – OBLIGATIONS DES APPRENANTS

### I – Obligations générales de vie à l'École

Les apprenants se doivent d'avoir un comportement

- Conforme à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'EHESP,
- Respectueux,
- Courtois,
- Inclusif et non-discriminatoire,
- Protecteur de la santé, l'hygiène et la sécurité des biens et des personnes,
- Protecteur de l'environnement.

Les téléphones portables et autres moyens de communication doivent être placés en mode « avion » pendant les enseignements, examens, autres épreuves et concours, ainsi qu'à l'intérieur des bibliothèques.

Les élèves qui ont le statut de fonctionnaire stagiaire sont tenus à un strict respect du principe de neutralité tant dans leur expression que dans leur comportement. A ce titre, ils s'abstiennent du port de signes manifestant un attachement personnel à des convictions philosophiques ou religieuses.

Les étudiants, stagiaires et auditeurs libres peuvent en revanche porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions philosophiques ou religieuses, dans le respect du principe de laïcité, de la diversité des opinions et sans prosélytisme.

Les apprenants ont la possibilité de saisir le référent laïcité et lutte contre la radicalisation, le racisme et l'antisémitisme pour lever toute interrogation ou présenter un signalement ou une réclamation du fait d'un manquement potentiel aux règles de laïcité ou dans l'expression de faits de racisme ou d'antisémitisme ([referent-laicite@ehesp.fr](mailto:referent-laicite@ehesp.fr)).



Un référent égalité de genre pour les discriminations liées au genre et aux orientations sexuelles peut également être sollicité par les apprenants ([egalite@ehesp.fr](mailto:egalite@ehesp.fr)).

## II – Sécurité et accès aux locaux

Le directeur est responsable de l'ordre, de l'hygiène et de la sécurité dans les campus de l'EHESP.

Le directeur se réserve le droit de refuser l'accès des locaux à toute personne dont le comportement s'avèrerait incompatible avec le bon fonctionnement de ses activités, l'hygiène, la sécurité et la sûreté des personnes et des biens.

Les locaux de l'EHESP ne peuvent accueillir de réunions et/ou manifestations qui n'ont pas fait l'objet d'une autorisation préalable et expresse par la direction de la scolarité et de la vie étudiante.

## III – Règles d'affichage

Dans l'enceinte de l'EHESP, l'affichage est régi par les règles suivantes :

- S'agissant des étudiants, stagiaires et auditeurs libres, dans le respect de la liberté d'expression et d'information à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou l'affichage de tout document est autorisé au sein de l'Ecole, dans les lieux réservés à cet effet, à la condition expresse qu'un exemplaire du document et/ou du tract soit préalablement remis à la direction de la scolarité et de la vie étudiante.
- S'agissant des élèves fonctionnaires, la distribution de tracts ou l'affichage de documents doit respecter les obligations posées par l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment l'obligation de neutralité et le principe de laïcité. Préalablement à son affichage ou à sa diffusion, le tract ou document doit être remis à la direction de la scolarité et de la vie étudiante.

L'affichage, la distribution de tracts ou de tout autre document à caractère commercial, est interdite, sauf autorisation préalable et expresse du Directeur.

## IV – Honnêteté intellectuelle

Tout manquement aux règles de probité et d'honnêteté constitue un non-respect des obligations de scolarité.

En cas de soupçon de fraude lors d'un examen, sous quelle que forme qu'elle soit, l'apprenant est autorisé à poursuivre sa composition. Un rapport est établi et signé par le responsable de la formation ou de la filière et contresigné par la personne assurant la surveillance ou le suivi de l'examen ayant constaté la fraude présumée. Ce rapport est transmis sans délai au directeur qui pourra saisir l'instance disciplinaire compétente.

En cas de soupçon de plagiat, le directeur est immédiatement saisi. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit, en violation du Code de la propriété intellectuelle, est prohibée et peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Afin de repérer les éventuels plagiats, l'EHESP s'est dotée d'un outil informatique permettant leur détection.

Lorsqu'un plagiat ou une fraude est constaté, la note de 0 est attribuée à l'examen considéré, sans préjudice de la saisine de l'instance disciplinaire compétente.

Pour toute interrogation sur les questions relatives à l'honnêteté intellectuelle, les apprenants peuvent saisir le référent intégrité scientifique ([RIS@ehesp.fr](mailto:RIS@ehesp.fr)).

## V – Délit de bizutage

Le bizutage est un délit, prévu et réprimé par le code pénal, qui consiste à amener toute personne, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif.

Indépendamment des poursuites pénales, le bizutage peut donner lieu à des poursuites disciplinaires.

## Article 5 - REPRESENTATION DES APPRENANTS

### I – Représentation des élèves fonctionnaires et des étudiants dans les instances

La représentation des élèves fonctionnaires, des étudiants et des doctorants au sein du conseil d'administration, du conseil des formations et du conseil scientifique est fixée conformément aux dispositions du décret n° 2006-1546 du 7 décembre 2006 relatif à l'Ecole des hautes études en santé publique, modifié.

Les représentants élus sont les interlocuteurs privilégiés de la direction pour traiter des questions transversales sur la politique générale de l'Ecole en lien avec leur scolarité et à la vie sur les campus.

La diffusion de l'information des représentants des apprenants aux instances est rendue possible par la tenue de réunions régulières entre ces derniers et la direction, auxquelles peuvent être invitées les personnes qu'ils jugent utiles. L'ordre du jour est établi conjointement par les représentants des apprenants et la direction.

Ces réunions peuvent faire l'objet d'un compte-rendu élaboré par les représentants des apprenants et diffusé à l'ensemble des apprenants, après avis de la direction.

Les représentants peuvent bénéficier de décharges ou d'autorisations d'absence leur permettant d'assister aux réunions préparatoires et aux séances plénières des conseils. Ces décharges et autorisations d'absence peuvent également intégrer un temps de préparation et de compte rendu, équivalent à un total de trois fois le temps fixé pour la séance et/ou la réunion.

Dans le cadre de commissions et groupes de travail institués par l'Ecole, ils peuvent être amenés à participer à des réunions sur des sujets qui les concernent.

En vertu du décret n° 2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, modifié, les représentants des usagers sont invités aux formations élargies du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), qui a pour mission de contribuer à la protection de la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents dans leur travail.

A l'occasion du renouvellement des instances, il appartient aux représentants des apprenants :

- De promouvoir le rôle des élus, d'informer les apprenants sur les modalités de scrutin et inciter les électeurs à participer à la vie institutionnelle de l'EHESP,
- D'assurer autant que possible la passation des fonctions représentatives et l'appropriation des fonctions par les nouveaux élus.

## II – Délégués de promotion

Les délégués de promotion assurent un rôle de représentation de l'ensemble des apprenants de chaque promotion.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés du responsable de la formation ou de la filière et des enseignants, avec lesquels ils traitent des questions pratiques propres à la vie de leur promotion et relatives à la pédagogie.

Les délégués de promotion sont élus chaque année par leurs pairs au sein de chaque promotion, au scrutin nominatif majoritaire à un tour. L'élection des délégués de promotion a lieu dans les 45 jours suivant la rentrée effective de chaque promotion. Le nombre de délégués est fixé comme suit :

- Promotion de 1 à 29 apprenants : 2 titulaires, 2 suppléants,
- Promotion de 30 à 59 apprenants : 3 titulaires, 3 suppléants,
- Promotion de 60 à 89 apprenants : 4 titulaires, 4 suppléants,
- Promotion de 90 apprenants et plus : 5 titulaires, 5 suppléants.

Lorsqu'ils sont institués, ils participent aux comités d'orientation de formation animés par le responsable de la filière ou de la formation et aux réunions thématiques organisées par les représentants élus des apprenants aux instances.

Ils assurent le relai entre les promotions et les représentants élus des apprenants aux instances et inversement, sur toutes les questions qu'ils jugent utiles.

Dans le cadre de groupes de travail institués par l'Ecole, ils peuvent être invités à participer à des réunions sur les sujets qui les concernent.

## Article 6 - VIE DE CAMPUS

### I - Bureau des élèves et des étudiants – B2E

Afin de favoriser le « mieux vivre ensemble », le tissu associatif de l'Ecole est fédéré par le bureau des élèves et des étudiants (B2E), constitué en association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, qui regroupe, autant que faire se peut, des représentants de chaque promotion afin de garantir la représentativité.

Son rôle est d'organiser des événements culturels, sportifs ou récréatifs. En lien avec la direction de la scolarité et de la vie étudiante, et dans le cadre d'un appel à projets, le B2E instruit chaque année les projets collectifs avant la tenue de la commission visée au point III ci-après, présidée par le directeur ou son représentant.

Le B2E ne se substitue pas aux associations de promotions et autres associations existantes. Néanmoins, sur les aspects de la vie collective et festive, le B2E est l'interlocuteur principal de l'EHESP. Le président du B2E peut participer aux réunions régulières avec la direction, dans les conditions fixées par l'article 5-I ci-avant.

La direction de la scolarité et de la vie étudiante est l'interlocuteur privilégiée du B2E.

Les membres du B2E sont élus chaque année par les apprenants dans les conditions fixées par son règlement intérieur.

### II - Associations d'apprenants

Les apprenants peuvent librement se constituer en associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, après en avoir informé le directeur.

Les associations regroupant des apprenants dont l'objet intéresse directement l'EHESP peuvent être autorisées par le directeur à y fixer leur siège dans les conditions qu'il détermine pour chacune d'elles. En pareille occurrence, elles doivent désigner un correspondant chargé des relations avec la direction et les services de l'Ecole.

La mise à disposition éventuelle d'espaces fait l'objet d'une autorisation préalable ; les relations entre l'EHESP et l'association sont alors régies par une convention.

### III – Projets collectifs

La prise d'initiatives et de responsabilités par les apprenants pour la promotion d'activités diverses est encouragée par l'EHESP, en ce qu'elles visent à soutenir des actions contribuant à l'amélioration et au rayonnement de la vie étudiante et de la vie des campus. Dès lors qu'elles répondent à des principes de mise en œuvre qui garantissent la réussite des actions entreprises et le respect de l'image de l'institution, elles peuvent faire l'objet d'un soutien par l'EHESP et être intégrées et valorisées dans les cursus de formation des apprenants, conformément aux règles applicables à la formation considérée.

L'accord de la direction est un préalable à la mise en œuvre d'une telle initiative, notamment lorsqu'elle est assortie d'une demande de soutien de l'EHESP. La décision intervient au terme d'un examen du projet par une commission composée

- Du directeur ou de son représentant,
- De la direction des études,
- De la direction des relations internationales, lorsqu'il s'agit d'un projet à dimension internationale,
- De la direction de la communication,
- De la direction de la scolarité et de la vie étudiante,
- D'un représentant du bureau des élèves et de la vie étudiante,
- Des représentants des apprenants au conseil d'administration.

#### IV - ALUMNI

La qualité d'alumnus s'acquiert par :

- La validation d'un cursus de formation initiale,
- L'obtention d'un diplôme national pour lequel l'EHESP bénéficie d'une accréditation ou d'une co-accréditation,
- L'obtention d'un diplôme dont l'EHESP est responsable des épreuves de certification,
- L'obtention d'un diplôme d'établissement,
- L'obtention d'une certification ou d'une attestation de formation.

Les alumni peuvent rejoindre le réseau, notamment via les réseaux sociaux, et ainsi faciliter leur entrée dans le monde professionnel, la valorisation du cursus et le partage d'expérience.

Le service des stages et de l'orientation professionnelle ([stages@ehesp.fr](mailto:stages@ehesp.fr)) est chargé de faciliter la relation entre les apprenants et le réseau alumni de l'EHESP.

## TITRE 2 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES FONCTIONNAIRES

L'EHESP assume une mission de formation initiale et d'adaptation à l'emploi des personnes ayant à exercer des fonctions de direction, de gestion, de management, d'inspection, de contrôle et d'évaluation dans les domaines sanitaires, sociaux ou médico-sociaux relevant des ministères chargés de la santé, des affaires sociales et de l'éducation nationale.

Pendant leur scolarité, les élèves fonctionnaires, ci-après « élèves », ont le statut de fonctionnaire-stagiaire. Ils sont rémunérés et sont soumis aux obligations générales des fonctionnaires, telles qu'elles résultent de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires.

Pour toute interrogation relative aux obligations et principes déontologiques qui leur sont applicables, ils peuvent saisir le référent déontologue ([deontologue@ehesp.fr](mailto:deontologue@ehesp.fr)).

Les filières de l'EHESP sont :

- Pour la fonction publique d'Etat :
  - Ingénieur/Ingénieure statutaire du génie sanitaire (IGS),
  - Ingénieur/ingénieure d'études sanitaires (IES),
  - Inspecteur/inspectrice de l'action sanitaire et sociale (IASS),
  - Médecin inspecteur/inspectrice de santé publique (MISP),
  - Pharmacien/pharmacienne inspecteur/inspectrice de santé publique (PHISP),
  - Médecin de l'éducation nationale (MEN),
  - Technicien/technicienne sanitaire et de sécurité sanitaire (T3S),
  
- Pour la fonction publique hospitalière :
  - Attaché / attachée d'administration hospitalière (AAH),
  - Directeur/directrice d'hôpital (DH),
  - Directeur/Directrice d'établissement sanitaire, sociale et médico-social (D3S),
  - Directeur/directrice des soins (DS),
  - Ingénieur / ingénieure hospitalier (IH),
  - Les cycles préparatoires au concours.

Les personnes en formation d'adaptation à l'emploi (FAE) disposent du statut d'élève fonctionnaire, sous réserve des règles spécifiques fixées par les statuts particuliers.

### Article 1 - OBLIGATIONS DE SCOLARITE

L'admission en formation s'effectue sur la base des listes nominatives ou tout document équivalent établis par le centre national de gestion (CNG) pour la fonction publique hospitalière et le ministère des solidarités et de la santé pour la fonction publique d'Etat.

## I – L’inscription

### *L’inscription administrative*

L’inscription administrative s’effectue auprès de la direction de la scolarité et de la vie étudiante.

### *L’inscription pédagogique*

L’inscription pédagogique s’effectue dans les départements d’enseignement et de recherche, auprès de la filière concernée, selon les modalités qui lui sont propres.

## II - Parcours pédagogiques

Les principes directeurs des formations dispensées sont :

- L’individualisation de la formation, qui peut inclure une démarche de positionnement et l’appui d’un conseiller parcours formation,
- La professionnalisation des parcours, qui peut, le cas échéant, prendre la forme d’un contrat individuel de formation.

Les parcours pédagogiques des élèves sont définis par les règles propres à chaque filière, en vue de permettre à l’élève de disposer des compétences décrites dans le référentiel métier.

Ils comprennent des enseignements théoriques et des stages encadrés.

Des périodes de regroupements inter-filières (séminaire commun de santé publique, modules inter professionnels, sessions inter écoles, blocs de compétences transversales) sont organisés afin de développer une vision partagée des concepts et des enjeux de la santé publique.

## III – Frais de formation

Les élèves ne paient pas de droits d’inscription pour suivre la formation initiale à l’EHESP. Pour les élèves en formation d’adaptation à l’emploi, les conditions financières sont fixées par les statuts particuliers.

Tout élève qui souhaite suivre en parallèle une formation diplômante, un parcours qualifiant ou certifiant de l’EHESP, devra acquitter des droits d’inscription afférents. Son statut d’élève primera sur tout autre statut, notamment dans le cadre des élections aux instances.

## IV - Assiduité et ponctualité

En leur qualité de fonctionnaire stagiaire, les élèves sont tenus à une stricte obligation d’assiduité aux enseignements, dans le respect des horaires fixés par l’EHESP, et aux stages.

Toute absence doit faire l’objet d’une autorisation préalable, sauf cas d’urgence avéré.

Toute absence ou retard significatif non justifié ou dont la justification n’est pas admise par le responsable de la formation sera sanctionné d’une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que de la suspension des indemnités de formation ou de stage.

Des absences et retards répétés peuvent faire obstacle à la validation de la formation, sur proposition du responsable de la filière. Une procédure d'exclusion ou d'abandon de poste peut le cas échéant être engagée.

Les élèves sont tenus à la ponctualité. Un élève se présentant avec un retard excédant 10 minutes pourra ne pas être accepté en cours, son absence étant alors considérée comme injustifiée.

## V - Congés

Les élèves bénéficient de congés, dans les conditions fixées par les statuts général et particuliers et les arrêtés prescrivant les conditions de formation.

Ils bénéficient également de congés syndicaux, dans les conditions fixées par le statut.

Les élus aux instances bénéficient d'autorisations d'absence, dans les conditions rappelées à l'article 5 - I du Titre I ci-avant.

Toute absence non autorisée ou non justifiée sera sanctionnée conformément aux dispositions de l'article I. IV ci-avant.

Tout élève absent pour des raisons de santé doit adresser au responsable de la filière un certificat médical. Le médecin désigné par l'EHESP peut être appelé à procéder à l'examen de l'intéressé à son cabinet ou au domicile de l'élève, si celui-ci est dans l'incapacité de se déplacer.

## VI – Examens

Les modalités de validation de la formation sont fixées par les arrêtés de formation de chaque filière. Les examens peuvent revêtir des formes différentes (contrôle continu, écrits sur table, remise de livrables avec ou sans présentation orale, oraux, etc.).

Ils sont organisés dans les conditions fixées par la charte des examens.

## Article 2 - AMENAGEMENTS DE SCOLARITE

### I – Individualisation des cursus

Une demande d'individualisation du parcours de formation pouvant conduire à des allègements d'enseignements peut être sollicitée par les élèves, sous condition de proposer un dispositif de compensation. Pour l'instruction de la demande, un test d'auto positionnement pourra, le cas échéant, être sollicité par le responsable de filière.

L'individualisation du parcours est décidée par le responsable de la filière, en accord avec le ou les enseignants concernés et fait l'objet d'une décision signée du responsable de la filière et notifiée, par tout moyen, à l'élève.

### II - Autres aménagements de scolarité

A titre exceptionnel, d'autres aménagements de scolarité peuvent être proposés par la direction des études, sur avis du responsable de filière, au centre national de gestion ou au ministère des solidarités et de la santé.



A cet effet, les élèves doivent présenter, au responsable de la filière une demande écrite motivée, accompagnée des éléments justificatifs probants.

## Article 3 - DEROULEMENT DE LA SCOLARITE

### I - Organisation des formations

Les formations distinguent des périodes d'enseignement et de stages.

Les enseignements sont décomposés en unités d'enseignement et séquences et correspondent à des compétences qui ont vocation à être organisées en blocs.

### II - Stages

Les stages font partie intégrante de la formation et se déroulent sous la responsabilité pédagogique de l'EHESP.

Les stages ont pour objectif de placer les élèves en situation de responsabilité et de les familiariser avec des environnements professionnels variés.

Les stages sont définis par les arrêtés de formation propres à chaque filière professionnelle (stages découverte, extérieur, de professionnalisation, de spécialisation, d'observation, d'exercice professionnel, etc.).

Les lieux de stage sont proposés chaque année par le responsable de la filière.

Les élèves sont affectés en stage par décision du responsable de la filière. Cette affectation est accompagnée d'un document de cadrage visé par l'élève, le maître de stage et le responsable de la filière qui indique la nature des objectifs recherchés ainsi que les critères d'évaluation des élèves.

Durant les stages, les élèves sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maître de stage et restent soumis à l'autorité hiérarchique du directeur de l'école.

Ils sont tenus de résider dans le lieu où se déroule le stage, ou à proximité.

Chaque stage donne lieu à une évaluation et une production, selon les modalités définies par l'arrêté de formation propre à chaque filière.

Les élèves ne peuvent percevoir de gratification lorsqu'ils effectuent un stage dans le cadre de leur formation, en plus de leur traitement et des indemnités de stage, quel que soit le statut, public ou privé, de l'organisme d'accueil.

### III - Validation des enseignements

L'évaluation des enseignements s'effectue sous la forme d'un contrôle continu, d'épreuves sur table ou orales.

Les notes sont attribuées par le responsable de la filière, sur proposition du responsable de l'unité d'enseignement concernée.

Pour évaluer les acquis et les compétences des élèves, le jury de titularisation examine l'ensemble des notes recueillies par les élèves pendant leur scolarité, ainsi que les évaluations de stage et les appréciations.

Les dates et les modalités d'organisation des épreuves sont fixées par les responsables de chaque filière.

Dans l'hypothèse où un élève aurait été empêché, pour un motif légitime reconnu par le responsable de la filière, de participer à une épreuve, il peut être autorisé à subir une épreuve de même nature dans un délai fixé par ce dernier.

Pour les élèves qui, sans empêchement reconnu valable et malgré deux mises en demeure du directeur, se seraient soustraits de quelque manière que ce soit à des enseignements, des stages ou à l'une des épreuves concourant à la validation de la formation suivie, une procédure d'abandon de poste pourra être engagée par l'autorité de nomination, à la demande de la direction dans les conditions fixées par l'article 4 ci-après, sans préjudice de la retenue sur traitement effectuée en l'absence de service fait.

#### IV - Evaluation des enseignements

Les enseignements délivrés sous la responsabilité de l'EHESP font l'objet d'une évaluation par les élèves (questionnaire en ligne).

Le rythme et le séquençage des évaluations sont définis par le responsable de la formation.

Les synthèses des évaluations sont adressées au responsable de la formation et au responsable de l'enseignement.

Les élèves sont informés des résultats de ces évaluations.

#### V – Commission d'amélioration de la qualité des formations des élèves fonctionnaires

La commission d'amélioration de la qualité des formations des élèves est une instance de dialogue qui contribue à l'amélioration de la qualité des formations entre et au sein de chaque filière et formule des propositions sur les thématiques communes aux filières.

Elle est composée de la direction des études, du responsable qualité, des représentants des élèves au sein des instances, des responsables de chaque filière, des directeurs des départements d'enseignement et de recherche, d'un représentant du centre d'appui à la pédagogie et de deux référents « qualité » de chaque promotion, désignés parmi les délégués de promotion.

Elle se réunit au moins deux fois par an. Son secrétariat et son fonctionnement sont assurés par la direction des études en lien avec les élèves qui la composent.

#### VI – Rupture de la scolarité

L'élève qui souhaite mettre un terme définitif à sa formation doit prendre attache de la direction des ressources humaines au moyen d'un écrit circonstancié.

En fonction des dispositions prévues par les statuts particuliers, il pourra être conduit à rembourser tout ou partie des frais de scolarité.

## Article 4 - DISCIPLINE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité de nomination.

Dans l'hypothèse où un élève viendrait à commettre, lors de sa formation, un ou des faits susceptibles de relever du conseil de discipline, un rapport circonstancié sera transmis par le directeur à l'autorité de nomination, en vue de la saisine éventuelle du conseil de discipline.

## Article 5 – ACTION SOCIALE AU PROFIT DES ELEVES

### I – Guide prévention et action sociale

Un guide prévention et action sociale à destination des élèves est élaboré en concertation avec leurs représentants aux instances.

### II - Secours

Les élèves relevant de la fonction publique hospitalière peuvent solliciter des secours auprès de l'assistante sociale de l'EHESP.

### III – Commission d'action sociale

La commission examine les questions relatives aux demandes d'aides présentées notamment par les élèves relevant de la fonction publique hospitalière.

Présidée par le directeur ou son représentant, elle est composée de l'assistante sociale, de représentants de l'administration, de représentants des élus du personnel et d'un représentant des apprenants aux instances, lorsqu'un dossier examiné par la commission concerne la situation d'un élève. Son secrétariat est assuré par la direction des ressources humaines.

Elle se réunit au moins une fois par an.

Les procès-verbaux de la commission sont conservés de manière à garantir leur confidentialité par la direction des ressources humaines.

Sur proposition de ladite commission, le directeur attribue un secours.

En cas de situation individuelle grave ou urgente, le directeur peut attribuer un secours immédiat. La commission en est informée lors de sa plus prochaine réunion.

## Article 6 - VALIDATION DE LA FORMATION

Sous réserve de dispositions particulières, dès lors que l'élève a satisfait aux épreuves de validation de la formation et sur décision du jury final, il lui est délivré, par le responsable de la filière, une attestation de fin de formation.

Chaque élève est ensuite titularisé ou inscrit sur une liste d'aptitude.

La procédure d'affectation des élèves qui ont satisfait à leurs obligations de formation ne relève pas de l'EHESP, mais du centre national de gestion (CNG) pour les élèves relevant de la fonction publique hospitalière et du ministère des solidarités et de la santé ou de l'éducation nationale pour les élèves relevant de la fonction publique d'Etat.

## Article 7 – OBLIGATION DE SERVIR

Préalablement à leur affectation à l'EHESP, les fonctionnaires stagiaires souscrivent à un engagement de servir pendant une durée variant selon la filière professionnelle considérée.

La rupture de l'engagement de servir entraînera le remboursement de tout ou partie des frais de scolarité dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

## TITRE 3 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

En sa qualité d'EPSCP – Grand Etablissement, l'EHESP est habilitée à délivrer des diplômes nationaux et des diplômes accrédités par la Conférence des grandes écoles (CGE), ainsi que des diplômes d'établissement qui lui sont propres.

Dans ce cadre, elle délivre :

- Le doctorat pour lequel elle est accréditée par le ministère de l'enseignement supérieur ou co-accréditée,
- Des masters pour lesquels elle est accréditée par le ministère de l'enseignement supérieur ou co-accréditée,
- Des mastères spécialisés, accrédités par la Conférence des grandes écoles (CGE),
- Des diplômes d'établissement en son nom propre,
- Le certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement social ou de service d'intervention sociale (CAFDES) délivré au nom du ministère en charge des affaires sociales,
- Des certificats de formation continue en son nom propre.

Dans le cas de diplômes délivrés en co-accréditation ou en partenariat, les étudiants inscrits administrativement dans un établissement partenaire relèvent de l'autorité de cet établissement et des règlements en vigueur dans ce dernier. Ils demeurent cependant tenus de respecter le règlement intérieur et de scolarité de chacun des établissements dans lesquels ils pourront être conduits à suivre des enseignements. Ils ont le statut d'étudiants « passagers » et bénéficient, sous réserve des termes de la convention de co-accréditation ou de partenariat, des mêmes droits et services que les étudiants inscrits administrativement à l'EHESP.

### Article 1 – TYPOLOGIE DES ETUDIANTS

I – Etudiants inscrits dans une formation diplômante accréditée par le ministère de l'enseignement supérieur (master et doctorat)

Les étudiants sont inscrits en formation initiale ou en formation continue.

Dès lors qu'ils sollicitent un conventionnement avec l'EHESP, ils sont inscrits en formation continue. En pareille occurrence, ils sont également tenus par les dispositions du Titre 4 du présent règlement de scolarité.

En dehors de tout conventionnement, les étudiants relèvent du régime de la formation initiale.

Les doctorants s'inscrivent auprès de la direction de la scolarité et de la vie étudiante, dès lors que, pour la 1<sup>ère</sup> année de doctorat, l'Ecole doctorale de rattachement a donné un avis favorable à l'inscription.

Les doctorants inscrits à l'EHESP ainsi que les doctorants inscrits dans une école doctorale membre du réseau doctoral en santé publique font partie du réseau doctoral en santé publique.

## II – Etudiants inscrits en formation diplômante hors habilitation du ministère de l’enseignement supérieur (mastères, DE)

Les personnes inscrites bénéficient du statut étudiant.

Ils peuvent également relever de la formation continue et sont, en pareille occurrence, tenus par les dispositions du Titre 4 du présent règlement de scolarité.

## III – Classes préparatoires intégrées (CPI)

Une classe préparatoire intégrée est formée dans les conditions fixées par l’arrêté du 30 juin 2009 organisant l’ouverture d’une classe préparatoire intégrée aux concours externes de recrutement des personnels de direction des établissements mentionnés aux 1° et 7° de l’article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, de directeurs d’établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, d’attachés d’administration hospitalière et d’inspecteurs de l’action sanitaire et sociale.

Dans le cadre de la formation délivrée par l’EHESP, les candidats admis en classe préparatoire intégrée disposent du statut étudiant.

Ils peuvent bénéficier d’une allocation dans les conditions prévues par l’article 10 de l’arrêté susvisé.

L’ensemble des coûts de formation sont pris en charge par l’EHESP, ainsi que l’hébergement et la restauration, pendant les périodes d’ouverture du restaurant de l’Ecole.

## Article 2 - ANNEE UNIVERSITAIRE

Les bornes de l’année universitaire sont fixées par décision du conseil d’administration, après avis du conseil des formations et du comité technique.

## Article 3 - OBLIGATIONS DE SCOLARITE

### I - Candidature

La candidature se dépose au moyen d’une plateforme dédiée pendant les périodes de candidatures fixées par la direction de la scolarité et de la vie étudiante. Les étudiants étrangers non européens doivent également déposer un dossier de candidature auprès de Campus France, pour les pays éligibles au dispositif.

Toute candidature arrivée hors des délais prescrits sera automatiquement rejetée.

Au terme de l’examen des candidatures et après relance le cas échéant, toute candidature qui ne respecte pas les formes prescrites sera automatiquement rejetée.

### II - Admission en formation

Une commission de sélection dont la composition est arrêtée par le directeur, après avis de la direction des études, choisit les candidats admis en formation.

Pour les formations sélectives, un nombre de places déterminé par délibération du conseil d'administration fixe, pour chaque année universitaire, le nombre maximal d'étudiants susceptibles d'être admis dans ladite formation.

### III - Inscription administrative

Chaque année, le directeur fixe les dates de début et de fin des inscriptions universitaires.

Les étudiants entrant en formation à l'EHESP doivent impérativement effectuer une inscription administrative auprès de la direction de la scolarité et de la vie étudiante.

L'inscription administrative est annuelle et doit être renouvelée au début de chaque année universitaire, y compris dans le cadre d'aménagements de scolarité.

Les étudiants doivent compléter un dossier administratif et régler les droits d'inscription ou frais de scolarité fixés par délibérations du conseil d'administration selon les cas, et la contribution vie étudiante et de campus (CVEC), avant leur entrée en formation. Un paiement fractionné peut être octroyé, sur accord préalable de l'agent comptable, au regard de la situation de l'étudiant, notamment dans les conditions fixées par l'arrêté du 19 avril 2019 modifié, relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre de l'enseignement supérieur. Les étudiants bénéficiant d'une bourse accordée par le CROUS sont exonérés de droits d'inscription.

Tout semestre entamé est dû.

Une fois inscrits, les étudiants se voient remettre les justificatifs et documents nécessaires au bon déroulement de leur scolarité.

Les étudiants dont la situation administrative n'est pas à jour ne peuvent en aucun cas prétendre à la validation de l'année universitaire.

En cas de désistement avant le début de l'année universitaire, le remboursement des droits d'inscription est de droit, sous réserve d'une somme restant acquise à l'établissement au titre des actes de gestion nécessaires à l'inscription.

En cas de désistement après le début de l'année universitaire en vue d'une inscription dans un autre parcours de la même mention, le remboursement des droits d'inscription, à l'exception d'une somme restant acquise à l'établissement au titre des actes de gestion nécessaires à l'inscription, peut être décidée par le directeur. Dans les autres cas, il n'y aura pas lieu à remboursement des droits d'inscription.

Tout étudiant qui se voit attribuer une bourse de l'enseignement supérieur ou une bourse du gouvernement français est tenu d'en informer sans délai la direction de la scolarité et de la vie étudiante et de transmettre une copie de la décision d'attribution.

Les étudiants en mobilité encadrée paient les droits d'inscription dans leur université d'origine. Ils ne sont pas soumis aux droits d'inscription de l'EHESP.

## IV – Inscription pédagogique

Pour les formations accréditées par le ministère de l'enseignement supérieur, en vertu de l'arrêté du 30 juillet 2019, chaque étudiant est tenu de procéder à son inscription pédagogique auprès du responsable de la formation considérée, laquelle permet de définir précisément le parcours de chaque étudiant, en tenant compte des parcours de formations personnalisés, des dispositifs d'accompagnement dont ils peuvent bénéficier, ainsi que de leur situation particulière (sportifs de haut niveau, réserve opérationnelle, chargés de famille ou aidants familiaux, etc.) et de fixer les obligations d'assiduité qui en découlent.

Les conditions de scolarité posées dans le cadre de l'inscription pédagogique sont remises, contre récépissé aux étudiants, qui sont tenus de les respecter.

Au regard de la situation de chaque étudiant, des allègements et/ou des dispenses peuvent être accordées par le responsable de la formation.

L'obligation d'inscription pédagogique vaut pour toutes les formations diplômantes, qualifiantes et certifiantes dispensées par l'EHESP, et dans les mêmes conditions.

## V - Assiduité et ponctualité

En vertu de l'article L. 612-1-1 du code de l'éducation et de l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère de l'enseignement supérieur, il appartient au directeur de déterminer les conditions d'assiduité applicables aux étudiants. Pour les autres formations, les conditions d'assiduité applicables sont également déterminées par une décision du directeur.

Des dispenses d'assiduité peuvent être accordées aux étudiants, dans les situations visées par l'article 3 de l'arrêté du 30 juillet 2019 susvisé.

Des autorisations d'absences, pour des motifs légitimes, pourront être sollicitées auprès du responsable de formation.

Les étudiants sont tenus à la ponctualité. Un étudiant se présentant avec un retard excédant 10 minutes pourra ne pas être accepté en cours, son absence étant alors considérée comme injustifiée.

## Article 4 - CONTROLE DES CONNAISSANCES

### I – Modalités de contrôle des connaissances (MCC)

Les modalités de contrôle des connaissances (MCC) de chaque formation sont soumises chaque année, avant le début de l'année universitaire, et au plus tard à la fin du 1<sup>er</sup> mois de l'année d'enseignement, à l'approbation du conseil d'administration, sur avis du conseil des formations.

Elles déterminent les modalités d'acquisition ou de validation des unités d'enseignement, ainsi que les règles de compensation. Elles prennent en considération les obligations posées en matière d'assiduité.



Elles sont portées à la connaissance des étudiants au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire par la plateforme pédagogique.

Les modalités de contrôle des connaissances s'imposent aux étudiants et aux enseignants. Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

## II – Examens

La participation aux examens constitue une obligation de scolarité.

Pour le contrôle final, une session d'examen est organisée. Les sessions de rattrapage sont organisées dans les conditions fixées par les modalités de contrôle des connaissances, à l'appréciation du responsable de la formation.

Les conditions d'examens sont déclinées dans la charte des examens, annexée au présent règlement.

L'évaluation des acquis peut prendre différentes formes : contrôle continu, livrable écrit, oral, examen sur table, validation de stages et soutenance de rapports de stages, travail de groupe, mémoire de fin de formation, note de réflexion critique, entretien avec un jury, etc.

Sauf exception, les notes et crédits « european credits transfer system » (ECTS) obtenus pour chaque enseignement ne sont définitivement attribués que par le jury de la formation considérée.

Le jury est désigné par le directeur ou l'autorité compétente dans le cadre d'un diplôme co-accrédité.

## Article 5 - AMENAGEMENTS DE SCOLARITE

### I – Etalement, suspension et report de scolarité

Afin de faciliter la scolarité, des étudiants qui, du fait de leur situation personnelle, ne seraient pas ou plus en mesure de la poursuivre, des aménagements peuvent être accordés par la direction des études, sur proposition motivée du responsable de la formation. La décision, notifiée à l'étudiant, fixe les modalités définitives de validation du diplôme ou du cycle de diplôme.

Les étudiants peuvent dans ce cadre, solliciter auprès du responsable de formation, par une demande écrite motivée, avec les éléments justificatifs probants :

- Un étalement de la scolarité : des enseignements peuvent être reportés à un semestre ultérieur, dans le respect de la progression pédagogique du cycle d'étude. La validation de l'année et la diplomation sont reportées d'autant.
- Une suspension de la scolarité pendant un semestre ou une année universitaire : la demande de suspension est obligatoirement présentée au plus tard avant 1<sup>er</sup> jour du semestre considéré. Pendant la période de suspension, l'étudiant n'est plus considéré comme étudiant à l'EHESP. Il recouvre son statut d'étudiant au terme de la période de suspension.

- Un report de la scolarité : la demande de report est obligatoirement présentée au plus tard avant le 1<sup>er</sup> jour année considérée. Pendant la période de report, l'étudiant n'est plus considéré comme étudiant à l'EHESP. Il recouvre son statut d'étudiant au terme de la période de report.

Selon les circonstances, les aménagements de scolarité peuvent entraîner des droits d'inscription, frais de scolarité et de contribution de vie étudiante et de campus (CVEC) supplémentaires, à hauteur de tout nouveau semestre engagé ; ils peuvent également conduire au remboursement d'une partie des droits d'admission et frais de scolarité. Aucune aide financière ne peut être automatiquement prolongée de ce fait.

Pour les formations diplômantes de l'enseignement supérieur, si un étudiant souhaite effectuer son M2 en discontinu par rapport au M1, l'EHESP n'est tenue de permettre à l'étudiant de suivre son M2 que pendant la période d'accréditation dudit master.

## II – Césure

La césure est une période pendant laquelle un étudiant, inscrit dans une formation initiale de l'enseignement supérieur, suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit en autonomie, soit encadrée dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.

Le statut étudiant est conservé pendant la période de césure, ainsi que les avantages sociaux attachés à ce statut.

La césure peut se dérouler sur un semestre ou une année universitaire.

Elle intervient à l'initiative de l'étudiant, sous réserve d'avoir obtenu l'accord sur directeur de l'EHESP, selon la procédure décrite par délibération du conseil d'administration n° 25/2019 du 11 juillet 2019.

Un contrat de césure est conclu entre l'étudiant et l'EHESP.

## Article 6 - DEROULEMENT DE LA SCOLARITE

### I - Organisation des formations

Chaque formation est organisée en unité d'enseignement (UE).

Chaque unité d'enseignement est composée de séquences, elles-mêmes composées de cours, stages, travail personnel, formation à distance, évaluation.

### II – Stages

Une plateforme en ligne d'offres d'emploi et de stages gérée par l'EHESP assure la diffusion auprès des étudiants et des élèves des offres de stages et d'emploi.

Pour les stages internationaux (organisation, conseil, préparation interculturelle, etc.), la direction des relations internationales est, d'un point de vue administratif et pour la préparation du projet, l'interlocuteur privilégié des étudiants.

Les conventions de stage sont gérées par l'équipe pédagogique et administrative de chaque formation, avec l'appui du service des stages et de l'insertion professionnelle de l'EHESP ([stages@ehesp.fr](mailto:stages@ehesp.fr) ; [stage.international@ehesp.fr](mailto:stage.international@ehesp.fr)).

### III – Bourses de mobilité à l'étranger

Dans le cadre de séjours d'études et de stages à l'étranger, des bourses de mobilité peuvent être accordées par l'EHESP ([bourses.international@ehesp.fr](mailto:bourses.international@ehesp.fr)).

### IV - Engagement étudiant

Prenant appui sur la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et la citoyenneté, l'EHESP s'engage dans une politique permettant de reconnaître et valoriser l'implication des étudiants dans des activités péri-universitaires.

A cet effet, l'EHESP entend reconnaître et valoriser les engagements, quels qu'ils soient, de ses étudiants, dès lors qu'ils sont en cohérence avec les valeurs que sont :

- La diversité et la complémentarité de ses missions,
- Le sens de l'intérêt général,
- Les valeurs professionnelles directrices : continuité, engagement, intégrité, légalité, loyauté, neutralité, respect, responsabilité,
- L'adaptabilité, l'efficacité et la réactivité.

L'étude et l'évaluation des dossiers sont conduites sous la responsabilité de la direction des études, dans le cadre de la commission d'évaluation de l'engagement étudiant, composée

- D'un représentant de la direction des études,
- D'un représentant de la direction de la scolarité et de la vie étudiante et,
- Du responsable du master dans lequel l'étudiant sollicitant la reconnaissance et la valorisation de l'engagement étudiant est inscrit.

La direction de la scolarité et de la vie étudiante organise la commission d'évaluation des compétences, chargée d'évaluer l'acquisition des compétences par l'étudiant et composée

- Du responsable du master,
- D'un enseignant intervenant dans le master et,
- D'une personne issue du monde professionnel.

Il appartient aux comités pédagogiques de chaque master de procéder à la validation des unités d'enseignements « engagement étudiant ».

## V - Validation des enseignements

Les modalités, les critères d'évaluation et la pondération entre les examens de chaque unité d'enseignement sont détaillés dans la maquette du diplôme et les modalités de contrôle des connaissances (MCC) propres à chaque formation, approuvées dans les conditions fixées par l'article 4 – I du présent titre.

L'évaluation d'une unité d'enseignement doit se fonder sur plusieurs notes.

L'EHESP met en œuvre le système européen de transferts de crédits (ECTS – European Credit Transfer System). Un semestre d'enseignement compte au moins 30 crédits ECTS obligatoires et une année de formation en compte au moins 60 pour les masters et le doctorat.

Les étudiants ayant obtenu une note supérieure ou égale à celle fixée par les modalités de contrôle des connaissances valident l'unité d'enseignement et obtiennent la totalité des crédits ECTS correspondant. Une note strictement inférieure à 10 ou une défaillance empêche la validation de l'unité d'enseignement et l'obtention de crédits, sauf dispositions contraires issues des modalités de contrôle des connaissances.

Le redoublement est décidé par le jury de fin d'année.

## VI - Evaluation des enseignements

Les enseignements délivrés sous la responsabilité de l'EHESP font l'objet d'une évaluation par les étudiants (questionnaire en ligne).

Le rythme et le séquençage des évaluations sont définis par le responsable de la formation.

Les synthèses des évaluations sont adressées au responsable de la formation et au responsable de l'enseignement.

Les étudiants sont informés des résultats de ces évaluations.

## Article 7 - DISCIPLINE

La section disciplinaire compétente pour les usagers est une émanation du conseil d'administration.

Dans les conditions fixées par les articles R. 811-10 à R. 811-42 du code de l'éducation, elle est appelée à se prononcer sur les faits reprochés à tout usager de l'EHESP, en qualité d'auteur ou complice

- D'une fraude ou tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours,
- De tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement.

Elle est saisie par le directeur.

## Article 8 – ACTION SOCIALE AU PROFIT DES ETUDIANTS

### I - Bourses sur critères sociaux du CROUS

Une bourse sur critères sociaux peut être accordée par le centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) pour les étudiants en formation initiale et qui suivent une formation habilitée à recevoir des boursiers.

### II - Médecine préventive

Les étudiants ont accès au service santé des étudiants situé au pôle santé social interuniversitaire (SSE) de Rennes ou au service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SIUMPPS) de l'université de Paris.

Ils assurent le suivi de la santé de l'étudiant, des prestations médicales et sociales gratuites et confidentielles, et apportent une aide aux étudiants handicapés.

## Article 9 - DIPLOMATION

### I - Diplôme et suppléments au diplôme

Après transmission à la direction de la scolarité et de la vie étudiante des procès-verbaux de jury, et au plus tard 6 mois après la date du jury, il est délivré aux étudiants lauréats le diplôme signé par le directeur et/ou, le cas échéant, les représentants habilités des établissements dont les formations sont co-accréditées. En cas de co-accréditation, c'est l'établissement dans lequel l'étudiant est inscrit administrativement qui établit le diplôme.

Le diplôme n'est délivré qu'une fois.

L'étudiant peut toutefois demander un duplicata du diplôme, sous réserve de présenter un document justifiant la perte ou la destruction de l'original.

Pour les diplômes de masters, il est délivré une annexe descriptive intitulée « supplément au diplôme », présentant notamment le contenu de la formation et les compétences acquises.

### II - Modalités de délivrance du diplôme

Sur demande écrite accompagnée d'un justificatif d'identité, l'étudiant se verra délivrer par la direction de la scolarité et de la vie étudiante, le relevé de notes et l'attestation de réussite, dans un délai maximum de 3 semaines suivant la proclamation des résultats.

Le diplôme est remis contre signature ou transmis sur demande écrite accompagnée d'un justificatif d'identité par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

L'étudiant peut également demander qu'une tierce-personne vienne, en son nom et pour son compte, retirer le diplôme sur place. En pareille occurrence, la tierce personne devra présenter une pièce justifiant son identité, une copie de la pièce d'identité de l'étudiant et l'autorisation manuscrite signée de l'étudiant.

## TITRE 4 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

L'EHESP propose une offre de formation continue et accompagne les stagiaires dans

- L'élaboration de leur projet de formation afin d'identifier le parcours le plus adapté,
- La validation de leurs acquis en vue d'intégrer une formation diplômante, qualifiante ou certifiante ou de l'obtenir en tout ou partie,
- L'identification des financements auxquels ils sont susceptibles de pouvoir prétendre.

Ces formations sont diplômantes, qualifiantes et/ou certifiantes.

### Article 1 – OBLIGATIONS GENERALES DES STAGIAIRES

Avant toute entrée en formation, les stagiaires doivent signer une convention ou un contrat de formation qui indique précisément les conditions de financement de la formation et de règlement des frais de formation.

Conformément à l'article L. 6352-3 du Code du travail, ils sont tenus de respecter les règles d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur, le règlement intérieur spécifique aux stagiaires de la formation continue dans le cadre des formations intra et sur mesure, ainsi que les règles de discipline et les modalités de représentation des stagiaires telles qu'elles figurent ci-après.

### Article 2 – ASSIDUITE

Les stagiaires sont tenus à une stricte obligation d'assiduité et de ponctualité. Ils doivent signer les feuilles de présence qui leur sont remises.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, ils doivent impérativement en informer la direction de la scolarité et de la vie étudiante et fournir les justificatifs appropriés.

Toute absence non justifiée dans les 48 heures peut être considérée comme une faute passible d'une sanction disciplinaire prévue par la législation en vigueur, dans les conditions fixées à l'article 6 ci-après. De plus, conformément à l'article R. 6341-45 du code du travail, le stagiaire s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

### Article 3 – ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET

Si l'absence du stagiaire est liée à un accident de travail, il incombe au stagiaire d'effectuer lui-même, les formalités de déclaration auprès, soit de son employeur si le stagiaire est salarié, soit de la Caisse de sécurité sociale dont il dépend si le stagiaire est demandeur d'emploi.

Seuls les accidents survenus dans le cadre de la formation suivie ou sur le trajet entre le domicile du stagiaire et le lieu de formation sont déclarés par l'EHESP. Il appartient au stagiaire de faire connaître, sans délai, à la direction de la scolarité et de la vie étudiante tout accident dont il aurait été victime. A défaut de disposer de cette information dans les 24 heures suivant la survenue de l'accident, l'EHESP décline toute responsabilité quant à l'obligation de déclaration.

## Article 4 – OBLIGATION DE DISCRETION

Les stagiaires sont astreints à une obligation de discrétion concernant les informations qu'ils pourraient recueillir sur les entreprises ou organismes avec lesquels ils sont en relation dans le cadre de leur formation.

Il leur est interdit de reproduire et/ou de diffuser, à quelque titre que ce soit et sur quelque support que ce soit, les divers documents remis ou utilisés dans le cadre de la formation suivie, quelle qu'en soit la forme ou le support.

## Article 5 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Sont électeurs et éligibles aux instances de l'EHESP (conseil d'administration et conseil des formations) les stagiaires régulièrement inscrits en vue de la préparation d'un diplôme.

## Article 6 – DISCIPLINE

Les règles fixées pour les étudiants, à l'article 7 du Titre IV sont applicables aux stagiaires.

En outre, en application et selon la procédure décrite aux articles R. 6352-1 à R. 6352-8 du code du travail, des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre des stagiaires, à la suite d'un agissement fautif, après qu'ils aient été informés des griefs retenus contre eux.

L'employeur et l'organisme financeur sont informés de la sanction prise.

## Article 7 – FIN DE LA FORMATION

Au terme de la formation diplômante, qualifiante ou certifiante le stagiaire qui a satisfait aux épreuves prévues par les modalités de contrôle des connaissances se voit attribuer le diplôme correspondant, après décision du jury.

Pour les formations non certifiantes, le stagiaire se voit remettre un certificat de réalisation et une attestation de formation.

Aucun diplôme ou attestation ne pourra être remis au stagiaire qui n'aurait pas honoré les paiements prévus par la convention signée avant l'entrée en formation.

## TITRE 5 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AUDITEURS LIBRES

### Article 1 - REGLES D'ADMISSION

Toute personne qui le souhaite, sous réserve de respecter les pré requis pédagogiques de la formation considérée, peut faire une demande pour s'inscrire à l'EHESP en qualité d'auditeur libre.

Une demande d'inscription en qualité d'auditeur libre doit être effectuée auprès de la direction de la scolarité et de la vie étudiante, après avoir recueilli l'accord du responsable de la formation concernée, au moins 2 mois avant le début du cursus de la formation concernée.

L'auditeur libre devra s'acquitter

- Pour accéder à une formation diplômante, des frais d'inscriptions fixés par délibération du Conseil d'administration pour l'année universitaire considérée,
- Pour accéder à une formation initiale de la fonction publique, d'une somme dont le montant sera fixé, au regard des tarifs fixés par délibération du Conseil d'administration, avant l'entrée en formation.

L'auditeur libre ne peut prétendre au bénéfice des avantages liés au statut d'apprenant à l'EHESP. Il ne peut à ce titre bénéficier d'une carte d'étudiant, d'une rémunération, de bourses, aides et secours, d'une aide au logement, d'un régime spécifique de sécurité sociale ou du bénéfice de la législation sur les stages, etc.

Il lui sera remis une carte multiservice (CMS) dans les conditions fixées par l'article 13 du Titre 1.

### Article 2 - Obligations d'assiduité

Les auditeurs libres s'engagent à assister avec assiduité et ponctualité aux enseignements, conformément aux programmes qu'ils sont appelés à suivre.

A défaut, il leur appartient de fournir, au responsable de la formation concernée, tous justificatifs utiles pour leurs absences et/ou retards.

### Article 3 – Représentation des auditeurs libres

Sont électeurs et éligibles aux instances de l'EHESP (conseil d'administration et conseil des formations) les auditeurs libres régulièrement inscrits dans une formation préparant à un diplôme, s'ils en font la demande.

### Article 4 - Validation de la période d'audition

Au terme de la formation, il est délivré à l'auditeur libre une attestation de suivi de la formation.

L'auditeur libre ne peut pas se présenter aux examens. Il ne peut se voir délivrer de diplôme.



## ANNEXES :

CHARTRE DES EXAMENS

LA CESURE

LA RECONNAISSANCE ET LA VALORISATION DE L'ENGAGEMENT ETUDIANT A L'EHESP

POLITIQUE DES STAGES EN OUTRE-MER POUR LES FORMATIONS FONCTION PUBLIQUE

LIVRET D'ACCUEIL

REGLEMENT INTERIEUR SPECIFIQUE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE DANS LE CADRE DES FORMATIONS INTRA ET SUR MESURE

REGLEMENT INTERIEUR DES BIBLIOTHEQUES DE L'EHESP