



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SCOLARITÉ ET FORMATION

PRÉAMBULE	2
TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
TITRE II – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	4
TITRE III – DISCIPLINE GÉNÉRALE	6
TITRE IV – MESURES DISCIPLINAIRES	9
TITRE V – REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS	13
TITRE VI – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT ET DE LA VIE ÉTUDIANTE	15
TITRE VII – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	16

PRÉAMBULE

L’Institut National des Formations Notariales (INFN) a été institué par et fonctionne conformément aux dispositions du décret n° 2018-659 du 25 juillet 2018 modifiant le décret n° 73-609 du 5 juillet 1973 relatif à la formation professionnelle dans le notariat et aux conditions d'accès aux fonctions de notaire et modifiant l'article 17 du décret n° 2016-661 du 20 mai 2016 relatif aux officiers publics et ministériels.

L’INFN a la qualité d’un **établissement d’utilité publique** placé sous le contrôle du Garde des sceaux, ministre de la Justice. Il est géré par un conseil d’administration (art. 95, du décret n° 73-609 du 5 juillet 1973, modifié par le décret n° 2018-659 du 25 juillet 2018).

L’INFN a son siège au 35, rue général FOY 75008 PARIS et regroupe seize sites d’enseignement sur l’ensemble du territoire : Aix-en-Provence,

Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Lille, Lyon, Montpellier, Nancy, Nantes, Nîmes, Paris, Poitiers, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse.

L’INFN est déclarée sous le numéro 11755803675 auprès de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l’emploi d’Île de France.

Le présent règlement est établi conformément à la législation en vigueur, notamment aux articles L. 6352-3 à L. 6352-5 du C. travail ainsi qu’aux articles R. 6352-1 à R. 6352-15 du même code.

En application de ces articles, tout organisme de formation doit établir un règlement intérieur applicable aux « stagiaires » et aux « apprentis » au sens desdits articles et distinct de celui applicable aux salariés de l’organisme.

Ceci exposé, il est établi comme suit le règlement intérieur.

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Champ d'application

Afin d'éviter toute confusion entre la notion de « stagiaire » issue des articles du Code du travail énoncés ci-dessus et les notions de « notaire-stagiaire », d'étudiant « stagiaire », de « stagiaire » en formation continue, le terme « stagiaire » a été remplacé pour l'application desdits articles par les termes suivants :

- « **Étudiant** » pour ce qui concerne les inscrits dans les filières de formation initiale ou diplômante (voie scolaire comme voie professionnelle en statut de « stagiaire de la formation », « d'alternant » ou « d'apprenti ») assurées par l'INFN, seul ou en partenariat avec d'autres organismes ;
- « **Participants** » pour ce qui concerne les inscrits aux différentes actions de formation professionnelle continue, colloques et conférences, réunions, séminaires, « journées de l'INFN », formation certifiante ou qualifiante, et plus largement toute manifestation, organisées et/ou animées par l'INFN.

Le terme « **formation** » ci-après employé désigne indistinctement toute filière ou action de formation de l'INFN.

La formation a lieu soit dans les locaux de l'INFN, soit dans les locaux de l'un de ses partenaires ou ceux d'un tiers. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein

des locaux de l'INFN, mais également dans tout local ou espace accessoire mis à disposition par l'un de ses partenaires ou ceux d'un tiers. Il est précisé que lorsque la formation se déroule au sein d'un organisme tiers, les mesures spécifiques de santé et de sécurité applicables pendant cette formation sont celles du règlement intérieur de cet organisme tiers.

La formation peut également avoir lieu, en tout ou partie, à distance (formation digitalisée *lato sensu*, quels que soient les moyens techniques employés).

Les dispositions du présent règlement sont applicables à tous les étudiants et participants tels que précédemment définis et pour toute la durée de la formation suivie.

Il est précisé que sont également concernés, parmi les étudiants, les apprentis du CFA de l'INFN, auxquels le présent règlement s'applique dans tous ses points non spécifiquement réglés par le règlement intérieur du CFA.

Le présent règlement a pour objet la définition :

- Des principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- Des règles de discipline générale au sein de l'établissement et les modalités de sanctions de celles-ci ;
- Des modalités selon lesquelles est assurée la représentation des étudiants.

Article 2 - Caractère obligatoire

Les personnes définies à l'article précédent ont l'obligation de respecter les dispositions du présent règlement pendant toute la durée de la formation.

Ce règlement n'appelle aucune adhésion individuelle de leur part.

Article 3 - Adoption et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est adopté et susceptible de modification par le conseil d'administration de

l'INFN, à la majorité simple des membres en exercice.

Article 4 - Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'INFN et de ses sites d'enseignement, de façon directement et parfaitement lisible par tout étudiant ou participant à la formation. Il est consultable sur

le site internet de l'INFN : www.infn.fr.

Un exemplaire du présent règlement est rendu accessible à chaque étudiant ou participant à la formation avant toute inscription définitive.

TITRE II – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 5 - Principes généraux

Chaque étudiant ou participant à la formation doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle d'autrui en respectant strictement les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur le lieu de formation. Tout dysfonctionnement doit être signalé sans délai à la direction ou au service administratif du site d'enseignement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux appartenant à une autre structure juridique ou

organisme tiers (locaux de la chambre des notaires, université, entreprises...) doté de son propre règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité de ce dernier sont applicables aux étudiants et participants.

Toute violation des règles d'hygiène et de sécurité expose son auteur à des sanctions disciplinaires, indépendamment des risques de poursuites et condamnations judiciaires qu'il encourt.

Article 6 - Hygiène

• 6.1 – Repas – boissons – produits stupéfiants

Les repas doivent être pris dans les locaux affectés à cet usage, le cas échéant.

Il est interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool ou tout produit illicite dans les locaux de la formation. Les boissons alcoolisées peuvent être cependant autorisées à titre ponctuel par la direction

du site dans des cas exceptionnels (repas, cocktail...).

Il est interdit aux étudiants et participants à la formation de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants dans l'organisme de formation.

- **6.2 – Tabagisme – cigarette électronique**

Il est interdit de fumer au sein des locaux de l'INFN, conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application

de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Il est également interdit d'utiliser une cigarette électronique dans les locaux de l'INFN.

Article 7 - Sécurité et prévention

- **7.1 – Consignes de prévention et de lutte contre l'incendie**

Conformément au droit en vigueur (art. R. 4227-28 et s. C. trav.), les consignes d'incendie sont affichées dans les locaux des sites de formation de telle sorte qu'elles puissent être connues des étudiants et des participants. Ces derniers ont l'obligation d'en prendre connaissance. Spécialement, un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours doit être porté à leur connaissance.

En cas de péril, notamment en cas d'incendie, les étudiants et participants doivent exécuter l'ordre d'évacuation donné par l'enseignant, le personnel habilité du site d'enseignement ou les services de secours. Les étudiants et participants doivent respecter strictement les consignes en vigueur en cas de péril.

- **7.2 – Accident**

Tout accident survenu au cours de la formation ou à l'occasion du trajet entre le lieu de la formation et le domicile ou lieu de travail de l'étudiant ou du participant, doit être signalé dès que possible par l'étudiant ou le participant qui en est victime ou témoin, à la direction du site d'enseignement en décrivant précisément les circonstances de cet

accident. L'accident survenu à l'étudiant ou au participant au sein des locaux de l'INFN ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le directeur du site auprès de la caisse de sécurité sociale, conformément à l'article R 6342-3 du code du travail.

- **7.3 – Armes ou objets dangereux**

Il est interdit d'introduire des armes ou objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme par

destination dans les locaux des sites de l'INFN ou de la formation.

- **7.4 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommage aux biens personnels des étudiants et des participants à la formation**

L'INFN décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute

nature, déposés dans les locaux de formation.

TITRE III – DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Les étudiants et participants aux formations ont accès aux locaux de l'INFN exclusivement pour suivre les formations auxquelles ils sont inscrits. Ils ne peuvent y accéder pour d'autres raisons, sauf autorisation expresse de la direction.

Sauf autorisation expresse de la direction du site, les étudiants et participants ne peuvent introduire

ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation.

L'accès aux locaux de l'INFN peut être autorisé à toute autre personne que les étudiants ou participants, sur rendez-vous et après s'être signalée à l'accueil.

Article 9 - Durée et horaires de formation

Les étudiants et participants à la formation doivent respecter les horaires fixés, publiés et communiqués

au préalable par l'INFN, et leurs éventuelles modifications.

Article 10 - Assiduité à la formation

• 10.1 – Principes généraux

Les étudiants et participants à la formation doivent renseigner les documents destinés à la consignation de leur présence à la formation (feuilles d'émergence...).

Sauf circonstances exceptionnelles, ils ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

En cas d'absence prévisible ou imprévisible à la formation, l'étudiant ou le participant est tenu d'en informer dès que possible le service administratif de l'INFN et en justifier. Il en est de même en cas de retard ou de départ avant l'horaire prévu.

En outre, s'agissant des étudiants et participants dont la participation financière est prise en charge par un organisme financeur (OPCO EP, France

Travail...etc.) ou par l'employeur, le service administratif de l'INFN informe ce dernier des absences, retards ou départs avant l'horaire prévu. L'étudiant, le participant ou son employeur s'expose également à la refacturation des heures de formation non prises en charge par le financeur en raison d'absence, retard ou départ avant l'horaire prévu.

De même, s'agissant des étudiants et participants dont la participation financière est prise en charge par les pouvoirs publics, toute absence non justifiée par des circonstances particulières expose l'étudiant ou le participant à des retenues sur sa rémunération, conformément à l'article R.6341-45 du code du travail.

- **10.2 – Formalisme et suivi de la formation initiale**

Les étudiants doivent être assidus tout au long de leur formation, quelle que soit la filière concernée. La présence à la formation est obligatoire et contrôlée. Les étudiants doivent participer aux cours, séminaires, exercices, compositions, séances de travaux dirigés ou de travaux pratiques.

Toutes les absences donnent lieu à la remise d'un justificatif au directeur du site, au plus tard le jour

de la reprise. Le directeur du site ou son service administratif doit être prévenu par tout moyen de communication dès le premier jour d'absence. Les absences répétées et non justifiées peuvent entraîner un avertissement, un blâme, voire l'exclusion ou l'interdiction de faire acte de candidature aux examens de filières dépendant exclusivement de l'INFN.

- **10.3 – Formalisme et suivi de la formation continue**

Le participant à la formation continue est tenu de renseigner et signer la feuille d'émargement présentée pendant la formation.

Le participant remet à l'organisme de formation, dans les meilleurs délais, les documents que ce dernier doit renseigner en tant que prestataire (demande de prise en charge des frais liés à la formation, attestation d'inscription ou de suivi de formation...).

À l'issue de la formation et dans un délai raisonnable, les services administratifs de l'INFN lui font parvenir une attestation de présence et, le cas échéant, un justificatif de règlement.

Il peut être demandé au participant de réaliser un bilan de formation ou un questionnaire de validation dans certains cas de formation continue à « obligation renforcée ».

Article 11 - Utilisation des installations, du matériel, des supports pédagogiques et systèmes d'information mis à disposition

- **11.1 – Participation aux économies d'énergie et de consommables**

Les étudiants et participants doivent contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables. Dans cette optique, seront

privilégiés, autant que faire se peut, les envois dématérialisés des documents et supports de formation.

- **11.2 – Utilisation du matériel. – Principes généraux**

L'étudiant ou le participant à la formation a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui peut lui être confié en vue de sa formation. Il est tenu d'utiliser ce matériel conformément à sa destination. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

À la fin de la formation, l'étudiant ou le participant est tenu de restituer tout matériel et document en leur possession appartenant à l'INFN, sauf les documents pédagogiques distribués au cours de la

formation.

Le matériel informatique à disposition des étudiants ne peut être utilisé qu'à des fins pédagogiques et de recherches scientifiques dans le cadre et pour les besoins de la formation. Toute connexion à des sites illicites ou diffusant des textes ou des images contraires à la loi, à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, est strictement prohibée. Toute infraction peut donner lieu à des sanctions disciplinaires et pourrait faire l'objet de poursuites pénales.

Pour des raisons de bon fonctionnement et de sécurité du système informatique, l'administrateur du système peut procéder aux investigations nécessaires et remettre à la direction du site d'enseignement tout constat d'acte répréhensible par la loi.

En cas de non-respect des obligations prévues par le présent règlement, L'INFN peut décider à tout

- **11.3 – Utilisation des systèmes d'information et des bases de données, « bibliothèques numériques » et plateformes numériques**

L'utilisation des ressources informatiques, des bases de données, « bibliothèques numériques » et plateformes numériques de l'INFN et de ses partenaires (éditeurs juridiques ; SSII de logiciels de rédaction...) est soumise à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée par l'ouverture d'un compte et donne lieu à l'attribution d'un identifiant et d'un mot de passe.

moment et sans préavis, de mettre fin à l'accès aux services informatiques et systèmes d'information et se réserve le droit d'engager des poursuites contre l'auteur des infractions.

L'étudiant ou le participant est tenu de signaler au formateur ou aux services administratifs de l'INFN toute anomalie constatée du matériel.

Article 12 - Documentation pédagogique

La documentation pédagogique papier ou dématérialisée est protégée par les droits d'auteur. Toute reproduction ou diffusion, par quelque procédé que ce soit, sans autorisation est interdite.

Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut être cédée, même gratuitement ou temporairement, à un tiers.

L'étudiant ou le participant s'oblige à une utilisation des ressources informatiques, des bases de données, « bibliothèques numériques » et plateformes numériques de l'INFN et de ses partenaires, réservée aux stricts besoins de sa formation. Il ne peut en faire un usage professionnel.

Article 13 - Enregistrement

Tout enregistrement de la formation, quel qu'en soit le moyen (enregistrement sonore, vidéo...) et sauf dérogation expresse de la direction générale ou du

Son usage doit être strictement personnel, pour les besoins de la formation de l'étudiant ou du participant.

Article 14 - Comportement et tenue

D'une manière générale, l'étudiant et le participant à la formation doivent avoir un comportement garantissant le respect des règles de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et garantissant le bon déroulement des formations. Ils doivent notamment :

- Se montrer respectueux, courtois et loyaux à l'égard du personnel administratif, des enseignants, des maîtres de stage et des autres étudiants ;
- Respecter la bonne réputation de l'école au sein des locaux de l'INFN et en dehors de ses locaux, notamment sur les réseaux sociaux ;

- Avoir une tenue vestimentaire décente et adaptée ;
- Utiliser les locaux des sites d'enseignement, conformément à leur affectation et à leur destination. Ils doivent respecter le travail des agents chargés du nettoyage et de l'entretien des locaux, respecter la disposition des salles, l'aménagement immobilier et les installations pédagogiques. Il est interdit de jeter des papiers, cannettes et autres objets ailleurs que dans les emplacements prévus à cet effet.

Tout fait contraire à l'honneur, à la probité, à la délicatesse, aux bonnes mœurs ou à un devoir général de conduite, pourrait être reproché à un étudiant pendant ses années de formation et constituer un obstacle à l'accès à la profession ; pareil fait pourrait être reproché à un participant à la formation professionnelle continue et constituer un obstacle à l'accès aux actions de formation.

Dans l'hypothèse où ce comportement est également constitutif d'une infraction pénale (vol,

piratage informatique, injures, violence physique ou verbale, faux et usage de faux, recel de faux...), l'INFN se réserve le droit de signaler cette infraction à l'autorité judiciaire compétente et d'engager toute poursuite nécessaire.

Tout manquement de l'étudiant ou du participant à la formation qui cause un préjudice à l'INFN autorise ce dernier à en demander réparation devant les juridictions compétentes.

TITRE IV – MESURES DISCIPLINAIRES

Article 15 - Sanctions disciplinaires

• 15.1 – Principes généraux

Tout manquement de l'étudiant ou du participant à une formation au présent règlement intérieur est susceptible de conduire à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Aux termes de l'article R 6352-3 du code du travail, « Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 ».

Les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire et pour une durée maximum de cinq ans, des formations et sites d'enseignement de l'INFN ;
- L'exclusion définitive des formations et des sites d'enseignement de l'INFN.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

S'agissant des étudiants et participants dont la formation est prise en charge par un organisme financeur ou par l'employeur, la direction de l'INFN informe en outre ce dernier de la sanction disciplinaire reçue par l'étudiant ou le participant.

• 15.2 – Fraude

S'agissant des étudiants, en cas de fraude, de tentative de fraude ou de complicité de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'un exercice faisant l'objet d'une évaluation, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen conduisant à l'obtention du diplôme, la procédure disciplinaire ci-après décrite à l'article 16 est mise en œuvre.

Lors de l'élaboration par l'étudiant ou le participant d'un document écrit (type mémoire, rapport de stage, devoir-exposé...) soumis à évaluation dans le cadre de la formation et pris en compte pour l'obtention du diplôme ou de la validation de sa formation, le plagiat de documents écrits ou disponibles notamment sur internet, est considéré comme une fraude et relève de la même procédure disciplinaire.

Le cas échéant, la sanction prononcée par le conseil de discipline entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée. Le conseil de discipline de l'INFN peut, en outre et

- **15.3 – Utilisation de l'intelligence artificielle**

Sauf autorisation expresse du responsable du sujet, l'usage de l'intelligence artificielle est interdit lors du déroulement d'un exercice faisant l'objet d'une évaluation, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen conduisant à l'obtention du diplôme.

- **15.4 – Mesure conservatoire**

Le directeur de site de l'INFN peut décider l'exclusion temporaire à effet immédiat de l'étudiant ou du participant, à titre de mesure conservatoire, lorsqu'il estime que l'agissement considéré comme fautif rend indispensable une

pour les filières dépendant exclusivement de ce dernier, prononcer l'annulation du bénéfice de l'examen ou de la soutenance.

La violation de cette interdiction est susceptible de donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire, dans les conditions décrites à l'article 16.

Article 16 - Garanties disciplinaires

- **16.1 – Applicabilité**

Les règles suivantes relatives à la procédure disciplinaire ne concernent que les filières et formations qui dépendent exclusivement de l'INFN.

Pour les filières et formations sous la tutelle partielle ou intégrale d'autres structures (université,

telle mesure. Dans ce cas, l'intéressé doit être informé préalablement des griefs retenus contre lui et la procédure disciplinaire ci-après décrite devra ensuite être respectée avant toute décision de sanction définitive.

- **16.2 – Compétence du conseil de discipline**

Le conseil de discipline a seul la compétence pour prononcer une sanction disciplinaire, sous réserve de la faculté pour le directeur de site de prendre une mesure conservatoire ou de prononcer des sanctions telles que le blâme et l'avertissement. Sous cette réserve et tant que le conseil de discipline n'a pas statué, l'étudiant ou le participant

éducation nationale...), les règles disciplinaires propres à ces structures sont applicables, sous réserve, en cas de fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve d'examen gérée par l'INFN, du constat matériel de la faute dressé selon les règles décrites à l'article 16.4.

- **16.3 – Information de l'étudiant ou du participant à la formation**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'étudiant ou au participant à la formation sans que celui-ci ait

mis en cause a les mêmes droits et devoirs que les autres étudiants ou participants à la formation. Dans tous les cas, la direction générale de l'INFN et le directeur du site veillent à ce que l'instruction des affaires portées devant le conseil de discipline se déroule dans les meilleurs délais.

été informé au préalable des griefs retenus à son encontre.

• 16.4 – Constat de la faute

L'infraction doit être constatée par écrit au sein d'un rapport rédigé par le directeur du site de formation et transmis à la direction générale de l'INFN.

Pour le cas particulier de fraude ou tentative de fraude lors d'un examen, épreuve de contrôle continue, rapport de stage et en cas de flagrant délit, le surveillant doit prendre toute mesure nécessaire pour la faire cesser sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen en cours et aux épreuves suivantes. S'il s'agit d'une substitution de personne ou de trouble affectant le bon

déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par la personne habilitée. À la fin de l'épreuve, le surveillant doit consigner au procès-verbal de salle tout élément permettant de décrire les événements. Ce procès-verbal est porté à la connaissance du directeur du site, qui saisit la direction générale de l'Institut national des formations notariales. En toute hypothèse, le directeur du site doit être prévenu immédiatement de tout incident se déroulant durant une épreuve d'examen, de contrôle continu ou lors d'une soutenance de rapport de stage.

• 16.5 – Applicabilité

La direction générale apprécie l'opportunité, après avis du Conseil d'administration, de poursuivre une

procédure disciplinaire. Dans l'affirmative, le dossier est transmis au conseil de discipline.

Instruction (phase facultative)

Le président du conseil de discipline, s'il l'estime nécessaire, désigne préalablement une commission d'instruction, chargée d'établir les faits par tous les moyens qu'elle juge propres à éclairer le conseil de

discipline. Pour ce faire, elle peut solliciter tous témoignages utiles. La phase d'instruction implique le respect des dispositions des articles 16.6 et 16.7., lesquelles devront à nouveau être respectées dans la phase de décision.

Décision (phase obligatoire)

Lorsqu'il a été saisi d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, au vu du rapport transmis par la commission d'instruction, le conseil de discipline rend obligatoirement à l'issue de la procédure, une

décision, motivée, soit d'absence de sanction retenue contre l'intéressé, soit de prononcé d'une sanction.

• 16.6 – Convocation pour entretien

Lorsque la direction de l'INFN ou son représentant envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un étudiant ou d'un participant à la formation, l'intéressé est convoqué à un entretien.

Cette convocation se fait au minimum quinze (15)

jours avant l'entretien, par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre récépissé, en lui indiquant l'objet, la date et l'heure de la convocation, ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

- **16.7 – Entretien**

Lors de l'entretien, l'audition débute par un rappel des faits. Le conseil de discipline indique le motif ayant conduit à la convocation et la sanction envisagée ou encourue ; il recueille les explications et la version des faits de l'étudiant ou du participant et, le cas échéant, de la personne qui l'accompagne ainsi que les éventuels témoignages. L'étudiant ou

le participant répond aux questions du conseil de discipline.

Le conseil de discipline délibère et met au vote la sanction qui doit être approuvée à bulletin secret, à la majorité des présents.

- **16.8 – Prononcé de la sanction et notification de la décision**

Si une sanction est retenue, elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La décision prise à l'issue de l'entretien par le conseil de discipline ou, le cas échéant, par le directeur de site, est notifiée sous quinzaine et par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre récépissé.

- **16.9 – Publicité**

Les décisions du conseil de discipline sont affichées à l'intérieur du site d'enseignement concerné. Seule l'anonymisation de l'affichage reste à la discréction

de la section disciplinaire. Cet affichage doit être fait de façon visible.

- **16.10 – Sort des frais d'inscription engagés**

Les frais de formation d'ores et déjà engagés par l'étudiant ou le participant restent acquis à l'INFN.

Article 17 - Composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline est présidé par le directeur général de l'INFN ou, à défaut, le directeur général délégué ou, à défaut, le directeur pédagogique.

Il est composé, outre son président, du directeur du site concerné, de trois représentants de l'équipe pédagogique (un enseignant, un notaire et un collaborateur) et de trois représentants des étudiants.

La commission d'instruction du conseil de discipline est composée de deux représentants des enseignants, d'un représentant de la profession et d'un représentant des étudiants. Les membres de la commission d'instruction ne peuvent pas siéger ensuite en phase de décision, nécessairement autrement composée.

TITRE V – REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS

Article 18

Conformément aux articles R.6352-9 à R.6352-15 du code du travail, toute action de formation à caractère collectif et dont la durée dépasse 500 heures doit donner lieu simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant à laquelle tous les étudiants ou participants sont électeurs et éligibles. La formation de l'INFN préparant à l'obtention du Diplôme des Métiers du Notariat (DMN) donne également lieu à une telle élection.

- **18.1 – Au niveau local**

Pour chaque site et chaque filière de formation concernés, l'élection, au scrutin uninominal à deux tours, est organisée pendant les heures de formation, dans les conditions prévues par les articles susvisés.

Les délégués, élus pour la durée de la formation, peuvent présenter des réclamations, individuelles

ou collectives, relatives au déroulement des formations ou aux conditions de vie des stagiaires au sens du code du travail, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils participent également, pour les filières concernées, aux conseils de classe.

- **18.2 – Au niveau national**

Ces délégués titulaires et suppléants peuvent se porter candidats et sont électeurs à l'élection des délégués titulaires et suppléants des étudiants au Conseil de perfectionnement et de la vie étudiante

(CP-CVE) de l'INFN, organisée par la direction générale de l'INFN selon les modalités suivantes :

L'élection se déroule à distance ou en présentiel.

Éligibilité des candidats

Sont éligibles à cette fonction et sont électeurs tous les délégués titulaires et suppléants des étudiants élus pour chaque site d'enseignement de l'INFN. Chaque site d'enseignement communiquera au siège de l'INFN dans le mois qui suit le début de la

formation, une liste des délégués titulaires et suppléants des filières hors apprentissage, ainsi qu'une liste des délégués titulaires et suppléants des filières concernées par le statut de l'apprentissage.

Convocation à l'élection

L'élection est organisée par la direction générale de l'INFN. Tous les délégués doivent être

informés des modalités de l'élection au moins quinze (15) jours avant la date retenue.

Modalités de vote

- Chaque candidat fait acte de candidature le jour de l'élection ;
- L'élection se déroule à bulletin secret ;
- Chaque délégué dispose d'une (1) voix.

Procédure de l'élection des délégués titulaires des étudiants au CP-CVE

Quatre délégués titulaires doivent être désignés : trois parmi ceux des filières hors apprentissage, un parmi ceux des filières concernées par le statut de l'apprentissage.

Les candidats sont élus à la majorité relative. En cas d'égalité des voix, un tirage au sort départage les candidats.

Procédure de l'élection des délégués suppléants des étudiants au CP-CVE

Quatre délégués suppléants doivent être désignés selon les mêmes modalités.

Validation des résultats

Les résultats de l'élection sont proclamés par la direction générale de l'INFN, dont l'un des représentants préside l'assemblée électorale. Les résultats des élections sont consignés dans un

procès-verbal conservé par la direction générale de l'INFN. Tout différend relatif à l'organisation des élections ou aux résultats est soumis au conseil d'administration de l'INFN.

Durée des fonctions

La durée du mandat correspond à la durée du cycle de formation. Lorsqu'un délégué titulaire ou un délégué suppléant cesse ses fonctions avant la fin

de la formation, il est procédé à une nouvelle élection selon les mêmes modalités que celles précédemment décrites.

TITRE VI – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT ET DE LA VIE ÉTUDIANTE

Article 19 - Le rôle du Conseil de perfectionnement et de la vie étudiante

L'INFN a choisi d'instaurer un Conseil de perfectionnement pour toutes ses filières diplômantes et que ce Conseil siège également en qualité de Conseil de la vie étudiante. Il est ainsi

désigné comme étant un « Conseil de perfectionnement et de la vie étudiante (CP-CVE) ».

Article 20 - La composition du Conseil de perfectionnement

Il doit accomplir les missions décrites à l'article 14 du règlement intérieur structurel de l'INFN approuvé par arrêté du garde des sceaux, ministre de la Justice, ainsi que, en ce qui concerne les filières soumises au statut de l'apprentissage, celles décrites à l'article R. 6231-4 du code du travail.

Le Conseil de perfectionnement comprend obligatoirement :

- Un ou des représentants de la direction générale de l'INFN qui en assure la présidence ;
- Le coordinateur du CFA INFN ;
- Un ou des directeurs des sites d'enseignement de l'INFN ;
- Les représentants élus des étudiants, des filières hors apprentissage et de celles soumises au statut de l'apprentissage ;

En fonction de l'ordre du jour, il peut également comprendre :

- Un représentant de l'OPCO EP ;
- Un représentant du CSN ;
- Un ou des responsables de filières au sein des sites d'enseignement de l'INFN ;
- Un ou des représentants des maîtres d'apprentissage ;
- Un ou des représentants des enseignants de l'INFN ;
- Un ou des représentants des tuteurs pédagogiques du CFA INFN ;
- Un ou des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA INFN ;

La direction générale de l'INFN nomme les membres du Conseil de perfectionnement pour une durée de quatre années, à l'exception des représentants des étudiants, nommés pour la durée de leur cycle de formation.

Le temps passé aux réunions du Conseil est considéré comme du temps de travail pour les apprentis.

Article 21 - Le fonctionnement du Conseil de perfectionnement et de la vie étudiante

Le Conseil de perfectionnement et de la vie étudiante se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son Président, qui en arrête l'ordre du jour.

Le Conseil de perfectionnement prend ses décisions à la majorité simple.

Un procès-verbal des réunions est adressé à chaque

membre obligatoire du Conseil de perfectionnement dans le mois qui suit chaque réunion, par courriel, par la direction générale de l'INFN.

Si nécessaire, le Conseil de perfectionnement peut solliciter le concours de personnes extérieures pour avis, après autorisation préalable du Président ou de son représentant.

TITRE VII – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le lendemain du jour de sa publication sur le site internet de l'INFN.

Paris, le 3 octobre 2025

Le Président de Conseil d'administration de l'INFN, Monsieur Jean QUINTARD

