

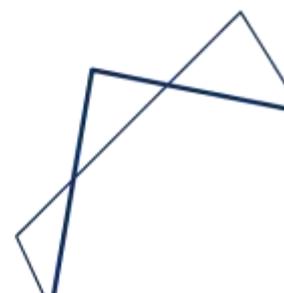


RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS

2024 - 2025

SOMMAIRE

	I. Préambule	p. 2
	II. Admission en formation	p. 4
	III. Fonctionnement général	p. 4
	IV. Formation	p. 6
	V. Santé, sécurité et prévention	p. 11
	VI. Respect des lois, comportement et attitude	p. 12
	VII. Gestion des manquements	p. 14
	VIII. Représentation des apprenants et protection des données	p. 16
	Signature des parties prenantes	p. 17
	ANNEXES	
	<i>Les droits, devoirs et responsabilité des apprenants</i>	P. 18
	<i>Le conseil de perfectionnement</i>	P. 19



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FACULTÉ DES MÉTIERS DE L'ESSONNE

Le premier objectif des équipes de la Faculté Des Métiers de l'Essonne (FDME) est la pleine réussite et l'épanouissement de ses alternants. Réussite aux examens, réussite en entreprise, réussite sur le marché du travail, réussite en matière de développement personnel. L'atteinte de ces ambitions est l'affaire de tous : elle passe nécessairement par une forte implication des alternants dans leur formation, par la constitution d'un collectif efficient et harmonieux, par le strict respect des règles de vie mentionnées dans ce règlement.

I. PRÉAMBULE

1.1. L'accueil en formation et les 5 grands principes du règlement intérieur

La FDME accueille en formation des jeunes et des adultes ayant, selon leur situation, le statut d'apprenti-e ou de stagiaire de la formation professionnelle et sont indifféremment désignés comme « apprenant » sans distinction de genre.

Le présent règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales de vie applicables aux personnes participant à une action de formation d'une part, dans leurs relations avec le centre de formation et, d'autre part, dans les relations qu'elles entretiennent entre elles.

Ce règlement s'appuie sur 5 grands principes :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités de formation organisées par la FDME, qu'elles soient en présentiel ou en distanciel ;
- Le respect des principes des actions de formation en application des dispositions du Code du Travail qui fixent les obligations respectives des acteurs fondamentaux de la formation : l'entreprise, l'apprenant et le centre de formation ;
- L'implication individuelle de l'apprenant pour le bon déroulement de son action de formation et l'atteinte des objectifs pédagogiques ;
- L'efficacité du centre de formation pour remplir sa mission de formation ;
- La mise en œuvre de procédures disciplinaires appropriées pour tout manquement à ce règlement intérieur, assorties d'une information auprès de l'entreprise d'accueil et/ou du représentant légal de l'apprenant.

1.2. Les engagements de la FDME

La mixité, la diversité et le respect de chacun constituent de véritables piliers d'intégration, d'équilibre social et de formation : **c'est dans l'ADN de la FDME de promouvoir l'égalité des chances.**

À la FDME, nous accueillons dans nos formations **TOUS les publics. Nous rejetons toute forme de discrimination.**

La mixité garantit l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dans le respect de l'intégrité physique et morale de chacun-e. Celle-ci implique le rejet de toute forme de harcèlement et cyber-harcèlement y compris le harcèlement sexuel et sexiste. Le référent harcèlement peut être contacté et / ou saisi par téléphone ou par mail : Méline BAYOL - 06 18 29 24 70 / m.bayol@fdme91.fr

La FDME favorise l'accès à l'apprentissage et le maintien sur les parcours de formation des personnes en situation de handicap. Elle propose un accompagnement personnalisé, développe des actions spécifiques, assure le lien avec les entreprises partenaires et favorise l'inclusion.

Le règlement intérieur, établi dans l'intérêt de tous, s'impose à tout apprenant, quelque soit l'endroit où il se trouve (salle de formation, gymnase, centre de ressources, self, parties communes, extérieurs) ou dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes (séminaire, séjour à l'étranger, visites, activités sportives).

Il s'applique sur tous les sites du Centre de formation, et peut-être adapté localement en fonction des contraintes spécifiques du site.

Chaque personne suivant une action de formation reçoit un exemplaire du présent règlement. Elle ne saurait ultérieurement en alléguer l'ignorance. De ce fait, on considère que l'inscription au centre de formation rend obligatoire l'adhésion au présent règlement intérieur.

1.3. Le statut des apprenants

1.3.1. Les apprenants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Les apprenants – en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation – sont des salariés sous contrat de travail à durée déterminée, prévoyant une formation professionnelle alternée en entreprise et au sein du centre de formation. La signature d'un contrat de travail est impérative. Elle conditionne l'inscription de l'apprenant et son maintien au sein de l'établissement.

1.3.2. Les apprenants « stagiaire de la formation professionnelle »

Les apprenants sous statut de stagiaire de la formation professionnelle (SFP), le sont sous conditions que les éléments administratifs soient finalisés (Formulaire de Prise en charge des cotisations de Sécurité Sociale nommé P2S et contrat d'objectif). Les SFP sont régis par le code du travail et ont donc, à ce titre, les mêmes obligations que les salariés.

L'apprenant s'engage, dans le cadre de son contrat, à suivre assidûment les cours dispensés par le centre de formation et **à en respecter le présent règlement intérieur.**

1.3.3. Les bénéficiaires du Service d'Accès à l'Alternance

Les bénéficiaires du Service d'Accès à l'Alternance (SAA) sont les apprenants intégrés dans les dispositifs « prépa alternance », « pré qualifiant », etc.

Les bénéficiaires du SAA sont encadrés et suivis par le service dédié. Les bénéficiaires de ces dispositifs s'engagent à suivre assidûment la formation et / ou les ateliers dispensés par le centre de formation et à en respecter le présent règlement intérieur. Isabelle DUCAUZE, responsable du SAA et référente des bénéficiaires peut être contactée par téléphone au 01 60 79 93 17 ou par mail à i.ducauze@fdme91.fr

1.4. Le règlement intérieur et les mesures disciplinaires

La discipline s'inscrit dans les objectifs d'une action de formation qui vise notamment à stimuler les capacités d'autodiscipline que doit posséder tout professionnel qualifié : ordre, ponctualité, assiduité, vigilance en matière d'hygiène et de sécurité et plus généralement, sens de la responsabilité, du respect des personnes et des biens.

Dans une volonté de confiance et de tolérance, la dignité de chacun passe par le respect d'autrui. La règle au sein du CENTRE DE FORMATION est le respect des personnes et des biens, dans un climat d'attention respectueuse au travail de chacun, qu'il soit formateur ou apprenant, personnel de direction ou de service.

Au niveau qui est le sien, le CENTRE DE FORMATION a, vis-à-vis de ceux qui s'écarterent de ces principes, le souci de les reprendre et de protéger les autres contre leur conduite. C'est pourquoi il applique, à l'encontre de ceux qui contreviennent à ces règles, des sanctions disciplinaires nécessaires et justement mesurées ; il demande réparation à leurs auteurs des dommages matériels dont ils sont responsables.

Ces mesures sont indépendantes des poursuites judiciaires que le CENTRE DE FORMATION facilite ou déclenche quand il y a obligation ou nécessité. L'application des règles et leur surveillance sont l'affaire de tous.

Le Coordinateur de Vie Socio-Professionnelle (CVSP) est la personne plus spécifiquement chargée de coordonner cette discipline dans l'enceinte et aux abords immédiats du CENTRE DE FORMATION. L'équipe de vie scolaire est composée également de surveillant·e·s et de médiateur·trice·s.

L'ensemble des personnels concourt à faire appliquer le présent règlement sous l'autorité de la Direction du CENTRE DE FORMATION.

Il est par ailleurs rappelé aux apprenti·e·s qu'ils sont sous contrat de travail avec période d'essai.

1.5. Plan Gouvernemental Pandémique

Enfin, si un Plan Gouvernemental Pandémique était mis en place, un plan de continuité d'activité serait élaboré par le centre de formation en respectant les protocoles et préconisations sanitaires du ministère du Travail et du ministère des Solidarités et de la Santé.

1.6. Éviction de formation et maladies contagieuses

Pour préserver la santé et la sécurité des apprenants et des collaborateurs, en cas de maladie infectieuse ou de pandémie, des consignes d'éviction de formation ou de prévention et de sensibilisation seront communiquées par la référente santé sociale / infirmière aux familles et au besoin par l'intermédiaire du personnel de l'accompagnement socio-professionnel. Pour certaines maladies infectieuses, l'alternant pourra revenir en formation sur présentation d'un certificat médical. Selon la situation, votre employeur pourra être informé d'une situation d'éviction ou de contagion lorsque celle-ci peut avoir un impact en entreprise dans le respect des règles de confidentialité.

II. ADMISSION EN FORMATION

Est admis en formation tout apprenant salarié-e en entreprise répondant au prérequis académique et bénéficiant d'un contrat en alternance (contrat d'apprentissage / contrat de professionnalisation) ou aux stagiaires de la formation professionnelle (SFP).

L'apprenant s'est engagé dans un plan de formation exigeant, le CENTRE DE FORMATION attend de celui-ci qu'il fasse preuve durant les cours d'implication, d'application, de réflexion, de concentration et d'exigence.

Par ailleurs ils feront preuve d'un comportement adapté dans leurs rapports avec les autres apprenants, avec les formateurs, les encadrants ainsi qu'avec tout visiteur du CENTRE DE FORMATION.

L'apprenant s'engage à répondre à toutes les demandes qui lui seront faites pour procéder à son inscription à l'examen et au passage des épreuves notamment la remise dans les délais requis des dossiers professionnels nécessaires.

III. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

3.1. Horaires d'ouverture et des cours

Les activités de la FDME s'organisent dans la plage horaire de :

- 7h à 22h30 pour le site d'Évry
- 8h à 17h30 pour les sites de Massy et de Bondoufle

Toutefois, vous ne pouvez pas vous trouver dans les salles de formation sans autorisation en dehors des horaires planifiés dans l'emploi du temps de formation, sans être encadré par un formateur ou un responsable.

Selon les spécificités des filières, une pause est aménagée le matin et l'après-midi.

Pour des raisons de sécurité, vous n'êtes pas autorisé-e à quitter la salle de formation sauf à la demande ou après accord du formateur. Une pause déjeuner d'une heure est organisée entre 11h30 et 13h30 selon le planning de formation.

Le calendrier de formation vous est transmis, au plus tard le premier jour de la rentrée ou au début de la formation. Il est susceptible d'être modifié selon les besoins spécifiques des filières. Vous êtes alors informé dans les meilleurs délais.

3.2. Identification - Badge

Un badge personnel et inaccessibles multiservice vous est remis le jour de la rentrée. Il est valable durant le cycle de formation. Vous devez être en possession de ce badge en permanence. Ce badge donne accès au centre de formation, photocopieurs, centres de ressources et, pour le site d'Évry, à la restauration et au parking du Bras de Fer.

En cas d'oubli du badge, l'accès au centre vous sera refusé. En cas de perte, son remplacement vous sera facturé selon le tarif en vigueur.

Le CENTRE DE FORMATION ne pourra être tenu responsable de l'alternant mineur ou majeur qui ne pourrait intégrer le site.

3.3. Sorties

Vous êtes tenu-e de rester dans la salle de formation pendant toute la durée du cours prévue par l'emploi du temps. À l'inverse, vous ne pouvez pas rester dans les salles de cours durant les pauses.

Votre emploi du temps quotidien fixe vos heures d'entrée et de sortie. Vous devez le respecter scrupuleusement. Certaines activités pédagogiques, notamment sportives, sont organisées par le centre de formation dans des installations situées à l'extérieur. Vous vous conformerez aux directives de vos formateurs et/ou de la direction pour vous y rendre.

Certaines formations requièrent l'organisation d'activités culturelles et/ou de séjours professionnels en France comme à l'étranger. L'autorisation du maître d'apprentissage est impérative dans tous les cas et celle du représentant légal, si vous êtes mineur-e, est obligatoire.

3.4. Restauration

Chaque site dispose d'un espace de vie pour s'installer et se restaurer durant la pause méridienne.

Pour les sites qui disposent d'une organisation de restauration interne (Self), chaque apprenant peut bénéficier de ce service. Le badge doit être crédité par le biais de l'ENT (Espace Numérique de Travail) via le lien suivant : <https://ent.fdme91.fr>. Les repas sont décomptés via votre badge. Aucun remboursement ne sera effectué par le prestataire de service.

Au Self, vous devez avoir un comportement respectueux des personnes et des biens et devrez quitter la salle de restauration en débarrassant votre plateau que vous déposerez sur le tapis de collecte approprié.

En cas de non-respect du règlement en vigueur, le prestataire se réserve le droit de vous refuser l'accès.

Enfin, il vous est strictement interdit de vous restaurer dans les salles de cours, les couloirs et les halls des bâtiments. Les personnes à besoins spécifiques (pathologies, handicap, horaires fixes de repas, allergies) préviendront dès la rentrée le CVSP et / ou l'infirmière ou tout encadrant, de sa situation afin que lui soit remis selon sa situation établie une carte « priorité d'accès restauration » pour les sites concernés.

3.5. Stationnement, circulation

Lorsque le site dispose d'emplacements dédiés aux deux roues, les conducteurs doivent stationner sur les emplacements prévus à cet effet.

Lorsque le site dispose de parking en extérieur dédié aux apprenants, les conducteurs sont tenus de garer leur véhicule sur les emplacements leur étant réservés.

Il est strictement interdit d'utiliser le parking à d'autres fins (consommation d'aliments, de boissons, circuler à vive allure, dérapage, ...). Tout manquement fera l'objet d'un retrait définitif de l'accès au parking.

Le CENTRE DE FORMATION ne peut être tenu responsable des affaires personnelles qui seraient laissées en apparence dans le véhicule, de dégradations ou de vol de véhicule.

Il est rappelé que les conducteurs doivent respecter le code de la route dans l'enceinte du CENTRE DE FORMATION.

3.6. Vidéosurveillance

La plupart des sites du CENTRE DE FORMATION sont placés sous vidéosurveillance en conformité avec la législation en vigueur.

La vidéosurveillance, lorsqu'elle est mise en place sur nos sites permet la capture et l'enregistrement des images et des vidéos à des fins de sécurité, de surveillance, de prévention et de suivi des activités.

L'accès aux images et vidéos capturées par les caméras de vidéosurveillance ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées et / ou accréditées. L'accès aux enregistrements est strictement contrôlé, et seuls les cas de sécurité ou d'enquêtes spécifiques justifieront la consultation des enregistrements par le personnel autorisé et / ou accrédité. Des affichages indiquent sur les sites concernés la présence de vidéosurveillance.

IV. FORMATION

Toutes les activités pédagogiques dispensées soit au sein de la FDME soit en distanciel font partie intégrante des horaires de travail conformément aux dispositions légales régissant la formation des apprenants (Code du Travail notamment).

Votre présence à l'ensemble des cours et / ou aux sessions en distanciel est obligatoire.

Pour les modules en distanciel, l'apprenant doit respecter le présent règlement intérieur et doit suivre les consignes du formateur concernant notamment l'ouverture et la fermeture des micros et caméras.

4.1. Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire au sein du CENTRE DE FORMATION est un élément important de l'image et de la discipline du centre de formation. Elle doit contribuer à créer un environnement approprié pour l'apprentissage, le travail et l'interaction au sein du CENTRE DE FORMATION.

Votre tenue vestimentaire doit être propre, correcte, décente, appropriée, adaptée, la plus professionnelle possible et classique.

Les tenues vestimentaires autorisées sont celles comportant :

- des « hauts » décents non troués, non transparents et de longueur classique ;
- des jeans ou pantalons type « pince » décents et non troués ou élimés ;
- des jupes décentes non trouées ou élimées et de longueur convenable ;
- en cas de forte chaleur, des bermudas décents, non troués ou élimés et de taille classique.

La Direction ou son représentant se réserve le droit de refuser l'accès à l'établissement à tout apprenant **mineur ou majeur** dont la tenue ne serait ni correcte, ni professionnelle, et /ou non conforme au règlement intérieur. La tenue reste à l'appréciation du Service Accompagnement Socio-Professionnel, du Directeur du CENTRE DE FORMATION ou de son représentant.

Les alternants en tenue non conforme ne pourront pas pénétrer sur le site. Le CENTRE DE FORMATION ne pourra être tenu responsable de l'alternant mineur ou majeur qui ne pourrait intégrer le site.

4.1.1. Hygiène et tenues vestimentaires non conformes

L'apprenant se plie, sous peine de sanctions, aux injonctions qui lui sont faites en ce domaine.

Les tenues vestimentaires non conformes sont laissées à l'appréciation du CVSP ou de son représentant qui prendra les mesures disciplinaires qui s'imposent en fonction du nombre d'écarts au règlement intérieur.

Il est attendu que la tenue vestimentaire respecte les normes de sécurité, d'hygiène et de décence.

Par souci de respect des autres et de dignité personnelle, il est exigé une propreté corporelle satisfaisante.

Les tenues ou objets suivants sont interdits au sein des sites de la FDME :

- I. Vêtements troués ou élimés ;
- II. Les cargos ne possédant ni bouton et /ou fermeture éclair au niveau central ;
- III. Les cargos dont le tissu est fluide ou de type « tenue sportive » ;
- IV. Les leggings et les joggings ou toute tenue sportive ;
- V. Le port de couvre-chefs, ou de tout autre accessoire, pouvant entraver l'identification des individus est interdit à l'intérieur des bâtiments. À ce titre, les casquettes, bonnets, bobs, cagoules, capuches, chapeaux, bérets, turbans, foulards, voiles et durags sont strictement interdits ainsi que tous les autres couvre-chefs non indiqués dans cette liste.
- VI. Les vêtements ou accessoires qui promeuvent la violence, la discrimination, la haine, ou des activités illégales ;
- VII. Les vêtements trop courts, trop moulants ou révélateurs ;
- VIII. Les tenues vestimentaires comportant des slogans, des images ou des messages offensants, discriminatoires ou inappropriés ;
- IX. Le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse ou politique
- X. Le port d'objets, d'accessoires ou de bijoux est interdit lorsqu'il peut être dangereux pour soi ou pour autrui
- XI. Les tenues comportant des éléments dangereux ou susceptibles de causer des distractions.
- XII. Les tongs, claquettes, crocs, pantoufles et toutes les paires de chaussures non conformes au présent règlement intérieur.

4.1.2. Tenue vestimentaire pour les enseignements professionnels ou spécifiques

Votre tenue vestimentaire professionnelle pour les ateliers pratiques ou spécifiques doit être conforme aux dispositions en vigueur en matière de droit du travail, compatible avec les activités qui vous sont proposées et avec les exigences de sécurité en milieu professionnel (tenue professionnelle et / ou chaussures de sécurité).

Le port d'une tenue de travail adéquate (conforme aux usages des professionnels du secteur) et le port des Équipements de Protection Individuelle (EPI) adaptés aux types de plateaux techniques et d'activités (chaussures de sécurité, lunettes, gants, protections auditives, ...) sont obligatoires.

Les apprenants doivent vêtir leur équipement professionnel dans les espaces réservés à cet effet en utilisant les vestiaires qui sont à leur disposition dans les filières dont le port d'EPI est obligatoire.

L'entretien des tenues de travail relève de votre responsabilité, le lavage doit notamment en être assuré régulièrement.

4.1.3. Tenue vestimentaire pour les cours d'Éducation Physique et Sportive (EPS)

Votre tenue vestimentaire pour les cours d'EPS doit être sportive et classique, compatible avec les activités qui vous sont proposées et avec les exigences de sécurité.

Par mesure d'hygiène, chaque élève doit avoir une tenue adaptée et réservée à la pratique sportive.

Des vestiaires étant à votre disposition pour vous changer, il est interdit de pénétrer et circuler sur les sites du CENTRE DE FORMATION en tenue de sport.

Tout oubli de la tenue de sport ne permet pas de pratiquer la séance et est sanctionnable par le formateur à l'intérieur du module dispensé et / ou par le CVSP. Une récurrence des oublis de tenue sportive peut donner lieu à une exclusion temporaire du CENTRE DE FORMATION avec une éventuelle mise à disposition de l'entreprise. Selon les situations, le CVSP pourra prendre d'autres mesures disciplinaires qui s'imposent si l'apprenant réitère de tels faits alors qu'il a déjà fait l'objet d'une ou de plusieurs mesures disciplinaires.

4.2. Matériel obligatoire en formation

Vous devez vous munir du matériel nécessaire pour suivre votre formation et à minima :

- d'un sac pouvant contenir vos effets personnels et le matériel nécessaire à vos apprentissages ;
- des supports d'écriture et matériels d'écriture ;
- tout matériel demandé par les formateurs en début d'année de formation et / ou aux séances de formation précédentes.

Sans ce matériel ou tout autre matériel demandé par les formateurs, l'accès à la salle de formation pourra vous être refusé et vous serez sanctionné.

L'usage de tout appareil mobile de communication ne sera admis dans la salle de formation, qu'à des fins pédagogiques, sur prescription du formateur uniquement. D'une manière générale, le volume sonore des appareils mobiles de communication doit respecter le travail d'autrui.

En cas d'utilisation non autorisée de téléphones portables et / ou d'appareils multimédias, l'objet concerné pourra être confisqué par les formateurs, le personnel de vie scolaire, le personnel de direction ou tout encadrant dans le cadre de ce règlement intérieur.

4.3. Respect du matériel, du mobilier, des salles et des infrastructures

Nous entretenons le matériel, le mobilier, les salles, les infrastructures et le bâti de façon à ce que vous puissiez étudier et vous former dans de bonnes conditions.

L'apprenant doit respecter et prendre soin de tout matériel qui sera mis à sa disposition ou de tous mobiliers ou salles qu'il serait amené à utiliser.

4.4. Boissons et nourritures

Il est formellement et strictement interdit de consommer boissons ou nourritures dans les salles de formation et dans les espaces dont l'affichage indique cette interdiction.

Une bouteille d'eau / gourde est tolérée dans les salles non informatisées si elles sont de petite contenance.

4.5. Dégradation et actes malveillants

Tout acte de vandalisme et / ou dégradation de matériels / mobiliers feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Si votre responsabilité est engagée, le CENTRE DE FORMATION se réserve le droit :

- de saisir votre assurance responsabilité civile après vous avoir informé expressément par courriel et / ou courrier ;
- d'engager des poursuites judiciaires à votre encontre.

Dans le cas d'une non prise en charge des frais par l'assurance (en totalité ou partiellement), le reste à charge incombera à l'apprenant majeur concerné ou aux responsables légaux de l'apprenant mineur concerné.

4.6. Les salles informatiques ou informatisées

4.6.1. Utilisation des salles informatiques ou informatisées

L'utilisation des salles informatiques est soumise à des conditions particulières et l'utilisation des matériels informatiques est réservée à une utilisation professionnelle et pédagogique. La Direction des Systèmes d'Informations (DSI) se réserve le droit d'effectuer tout contrôle nécessaire sans délai de prévenance.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui leur est confié en vue de la mise en œuvre de leur formation : ils ne doivent pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

4.6.2. Compte utilisateur et gestion des appareils et de l'infrastructure

Chaque apprenant est responsable du matériel informatique et doit utiliser son compte utilisateur qui est personnel et non cessible.

Dans tous les cas, seule la DSI ou toute personne mandatée par elle est habilitée à installer un logiciel sur un poste de travail.

Il est interdit :

- De modifier l'infrastructure informatique en place et de déplacer tout périphérique installé dans les salles de formation ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés au réseau ;
- De modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site protégé sans y être autorisé ;
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau, sans leur autorisation, excepté par la DSI ou toute personne mandatée par elle dans le cadre d'opération de maintenance ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images, audios ou vidéos ;
- De masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur ;
- De télécharger ou d'installer des logiciels ou des fichiers de données ne respectant pas la loi sur la propriété intellectuelle.

Tout agissement contraire entrainera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du contrevenant (selon procédure en vigueur, voir « gestion des manquements » en partie VII).

4.6.3. L'accès internet / Wifi

Les salles de formation sont équipées d'un accès Internet / Wifi. La connexion Internet doit être strictement liée aux exigences de la formation.

Il est interdit de modifier, copier ou supprimer des données autres que celles vous appartenant

Il est interdit de brancher des clés 4G ou autres supports de masse amovibles contenant des programmes visant à détourner les filtres de sécurité des réseaux du CENTRE DE FORMATION.

4.7. Planning d'alternance

4.7.1. Fermeture du centre de formation

Le planning d'alternance définit les périodes en centre de formation et en entreprise. Les dates de fermeture du centre de formation sont fixées annuellement et vous sont communiquées ainsi qu'aux entreprises d'accueil. Durant les périodes de fermeture du centre, les alternants sont mis à disposition de l'entreprise (voir planning d'alternance et suivi sur l'Espace Numérique de Travail).

4.7.2. Les congés de l'alternant

Il est interdit de prendre des jours de congés sur le temps de formation (cf. code du travail). Les absences en formation pour ce motif ne peuvent en aucun cas être justifiées et sont sanctionnables.

4.8. Retards, Absences

Les retards et les absences doivent être justifiés auprès de la Direction de l'Accompagnement Socio-Professionnel.

Aucun retardataire ne pourra être accepté dans la salle de formation ou en cours d'EPS sans bon de retard ou de reprise, selon l'organisation de la filière ayant la responsabilité de la formation.

L'Espace Numérique de Travail (ENT), consultable via <https://ent.fdme91.fr> permet à l'apprenant, à ses représentants légaux s'il est mineur et au Maître d'apprentissage de consulter l'état des absences et des retards.

4.8.1. Information générale sur les retards

À titre exceptionnel et à la discrétion de la Direction de l'Accompagnement Socio-Professionnel, le seul retard qui pourrait être toléré est celui intervenant uniquement à 8h30.

Les retards récurrents non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement (voir « gestion des manquements » en partie VII). Les alternants régulièrement en retard se verront refuser temporairement l'accès à la formation selon la procédure en vigueur.

4.8.2. Les absences en formation

En votre qualité de salarié ou de stagiaire de la formation professionnelle, toute absence au CENTRE DE FORMATION doit être justifiée.

En cas d'absence, vous devez informer la vie scolaire de votre absence le matin dès que possible et avant 10h. Vous devez prévenir très rapidement votre employeur. Pour rappel, vous avez 48 heures pour justifier votre absence auprès de votre employeur.

Les justificatifs recevables sont :

- la copie d'un arrêt de travail pour le CENTRE DE FORMATION et l'original est à remettre à votre entreprise ;
- la convocation administrative ;
- la convocation de tout examen auto ou moto ;
- le justificatif d'un évènement familial tel que prévu au code du travail.

Tous les autres justificatifs seront refusés.

Le certificat médical ou un écrit des responsables légaux pour les apprenants mineurs ne sont pas recevables (se conformer au code du travail).

Pour rappel, les absences, qu'elles soient justifiées ou injustifiées peuvent en cas de quota important empêcher l'inscription à l'examen. En pareil cas, l'alternant et son employeur sont alertés puis informés de la possible non-inscription à l'examen en conformité avec les obligations du CENTRE DE FORMATION au regard des organismes certificateurs (Maison des examens, ministère du Travail etc..).

L'absentéisme injustifié et / ou récurrent entrainera l'une des sanctions prévues au présent règlement (voir « gestion des manquements » en partie VII).

4.8.3. Le cas spécifique de l'arrêt de travail

Le CENTRE DE FORMATION et l'employeur ne pourront pas vous accueillir en situation d'arrêt de travail.

4.8.4. La demande employeur d'une mise à disposition en entreprise de l'apprenant

Il est possible que l'entreprise ait besoin de disposer de son apprenti-e qui était prévu-e initialement en formation sur le planning annuel d'alternance.

Cette demande doit être exceptionnelle et est strictement encadrée.

Elle pourra être autorisée après examen par l'équipe pédagogique / encadrante, dans l'intérêt de la réussite de l'apprenant et uniquement en cas de force majeure de l'entreprise, d'imprévu ou dans l'intérêt de la formation de l'apprenant (séminaire, formation, etc..).

La demande doit être formulée à l'écrit par courriel ou courrier au CVSP ou à un encadrant de la filière concernée. En cas d'autorisation du CENTRE DE FORMATION, l'absence en formation sera justifiée.

Le nombre de jours de mise à disposition en entreprise à ces fins, ne peut excéder 7 jours pour une année de formation.

4.8.5. Le cas spécifique de l'Éducation Physique et Sportive (EPS)

Quand l'Éducation Physique et Sportive (EPS) est obligatoire au référentiel du diplôme ou dans le parcours de formation, l'inaptitude devra être justifiée par un médecin à l'aide du « certificat médical d'inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'éducation physique ou sportive » en référence aux textes relatifs au contrôle médical des inaptitudes à l'EPS dans les établissements d'enseignement.

Sur le site d'Évry, la présence de l'apprenant dispensé est obligatoire en cours d'EPS.

Sur les sites de Bondoufle et de Massy, les cours d'EPS ont lieu dans des installations externes au CENTRE DE FORMATION. Par conséquent, les consignes seront données par les équipes encadrantes.

Le formulaire de dispense peut être obtenu auprès du professionnel de santé qui vous suit ou en cas de besoin auprès de votre CVSP.

L'utilisation des installations sportives sans encadrement est strictement interdite.

4.9. La rupture du contrat de travail

En cas de rupture du contrat d'apprentissage en application de l'article L. 6222-18, le centre de formation prendra les dispositions nécessaires pour permettre à l'apprenant-e de suivre sa formation théorique pendant un maximum de six mois.

Si la rupture de contrat intervient suite à une situation grave en entreprise mettant en cause la responsabilité de l'apprenant et / ou s'il y a une situation grave ou des manquements répétés au règlement intérieur en formation, **l'apprenant ne pourra pas être maintenu en formation.**

L'apprenant qui sera inscrit à la passerelle « maintien en formation », le sera dans la limite d'une fois par an (sauf cas exceptionnel motivé et strictement encadré).

L'apprenant bénéficie pendant cette période du statut de stagiaire de la formation professionnelle et a l'obligation de suivre les modules TRE (Techniques de Recherche d'Entreprise).

Sans contrat d'apprentissage, passé ce délai, la formation sera interrompue.

4.10. Séjour à l'étranger dans le cadre de la formation

Lors des séjours à l'étranger dans le cadre de la formation de l'apprenant, le présent règlement intérieur s'applique sur les temps dit de formation.

V. SANTÉ, SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

5.1. Maladie ou accident sur le lieu de formation

En cas de maladie sur le temps de présence à la FDME, vos représentants légaux seront informés et devront venir vous chercher si vous êtes mineur. Si vous êtes majeur et que vous êtes en capacité de rentrer seul chez vous, vous serez libéré de la formation. Si l'apprenant majeur n'est pas en capacité de rentrer seul, le contact à prévenir en cas d'urgence sera sollicité pour venir chercher l'apprenant.

Que l'apprenant soit mineur ou majeur, l'employeur sera informé.

Un accident sur un des sites de la FDME ou un accident sur le trajet domicile-CENTRE DE FORMATION (ou inversement) durant les jours planifiés de formation relève de l'accident du travail ou de l'accident de trajet. Il vous appartient de prévenir votre employeur (si votre état le permet) pour qu'il rédige la déclaration qui doit être faite dans les 48h. Le CENTRE DE FORMATION par l'intermédiaire du CVSP ou de son représentant informe l'employeur par voie écrite (courriel) en précisant les circonstances de l'accident.

Si vous êtes stagiaire de la formation professionnelle, vous devez prévenir le Coordinateur de la Vie Sociale & Professionnelle de votre filière, qui informera sa hiérarchie afin de déclarer votre accident sous 48 heures.

Aucun médicament ne vous sera administré si vous ne possédez pas un Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI) coordonné et signé entre votre médecin et la référente santé-social.

En cas de blessures importantes ou de perte de connaissance, les secours seront systématiquement appelés.

Toutes pathologies ou maladies nécessitant un traitement sur le temps de formation ou un traitement d'urgence doivent être signalées à l'infirmerie qui mettra en place un PAI ou un Parcours de soins.

Les demandes de sortie anticipée exceptionnelle par obligation médicale ou force majeure sont à présenter au personnel de la Vie Scolaire de la filière qui donnera ou non son autorisation que l'alternant soit mineur (avec accord du représentant légal) ou majeur. Toute sortie non autorisée est considérée comme un abandon de poste et est sanctionnable.

5.2. Consignes en cas d'urgence

Les consignes d'évacuation en cas d'urgence, de sinistre ou de mise en sûreté sont présentées par l'encadrement de la FDME à chaque rentrée. Ces consignes sont affichées pour être connues de tous.

Des exercices d'évacuation ou de mise en sûreté sont périodiquement organisés auxquels vous devrez participer. Le matériel lié à la sécurité doit être respecté de tous, sous peine de sanction lourde pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive (voir « gestion des manquements » en partie VII).

5.3. Prévention des risques professionnels

5.3.1. Prévention et sensibilisation

La prévention des risques professionnels est l'affaire de tous. À cette fin, les formateurs de PSE (Prévention Santé Environnement) et / ou les Formateurs Référents de Sections (FRS) et / ou les CVSP vous présentent au moins une fois par an les risques professionnels pour vous sensibiliser en vous testant sur vos connaissances via un quizz conçu pour cette occasion. Votre présence à ce temps de formation est obligatoire.

5.3.2. Particularités

Le port de bijoux peut être interdit dans les ateliers (se conformer aux consignes de la filière).

Si vous avez des cheveux longs, vous devrez porter un couvre-chef professionnel (charlotte, toque, etc..) ou un filet de sécurité quand vous êtes appelé-e à travailler sur des machines notamment tournantes.

5.3.3. Les outils et machines spécifiques dans les ateliers

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa responsabilité, en respectant les consignes de sécurité. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur. Vous êtes tenu-e de consacrer le temps nécessaire au rangement et au nettoyage des machines et des locaux après usage.

VI. RESPECT DES LOIS, COMPORTEMENT ET ATTITUDE

Les manquements aux lois en vigueur seront sanctionnés par une mise à pied immédiate de la formation. Selon la gravité des faits, la sanction peut aller jusqu'à l'exclusion définitive (voir « gestion des manquements » en partie VII) et les services de police peuvent être saisis.

6.1. Valeurs de la République

Symboles de la République, les Valeurs de la République ont pour fondement la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789, reprise dans la Constitution du 4 octobre 1958.

Les apprenants devront respecter dans le cadre de leur formation les valeurs de la République : Liberté (de l'individu, du citoyen et de l'individu dans le travail), Égalité (de droit et des droits), Fraternité (lien d'appartenance et de solidarité).

6.2. Neutralité, prosélytisme et propagande

Afin de garantir à chaque citoyen d'être identifié comme un individu indépendamment de son origine, de sa culture, de sa religion et de son opinion, la Faculté des Métiers de l'Essonne applique stricto sensu le principe de neutralité. Le principe de neutralité exprime des valeurs de respect, de dialogue et de tolérance, fondement des règles nécessaires à une vie harmonieuse au sein de la société.

Ainsi, dans l'intérêt de tous, le port de signes ostentatoires, qu'ils soient religieux, politiques..., ainsi que toute démarche à vocation de prosélytisme ou de propagande sont strictement interdits au sein du centre de formation.

6.3. Comportement et attitude

- a) Pourront aussi être sanctionnés les apprenants en formation dont le langage et/ou l'attitude seraient inconvenants.
- b) Pour des raisons élémentaires de tenue et d'hygiène, il est interdit de cracher dans l'enceinte et aux abords du CENTRE DE FORMATION y compris dans les espaces non couverts.
- c) Il est interdit de manger, de boire ou de mâcher du chewing-gum dans les locaux pédagogiques.
- d) **Sont interdits les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres personnes, de perturber le déroulement des cours ou de troubler l'ordre dans le CENTRE DE FORMATION**
- e) **Il est interdit de quitter le CENTRE DE FORMATION sans l'autorisation du CVSP et/ou d'un encadrant**
- f) **Les rollers, patinettes et planches à roulettes ne peuvent pas être utilisés à l'intérieur du CENTRE DE FORMATION.**
- g) Il est interdit de pénétrer dans le CENTRE DE FORMATION avec un vélo ou un nouveau moyen de déplacement (gyropode, trottinettes électriques ou autres).
- h) **Il est interdit de recharger les téléphones portables**, ou objets multimédias dans les salles de formation.
- i) Avant d'entrer dans la salle de formation, les apprenants doivent :
 - a. Veiller à ce que leur téléphone soient silencieux et ranger leur téléphone portable, écouteurs ou tout appareil multimédia et assimilés ;
 - b. L'interdiction de téléphoner dans l'enceinte du CENTRE DE FORMATION ne peut être opposée par les apprenants du fait d'un caractère personnel ou professionnel important.
 - Ainsi, l'attention des responsables légaux et des entreprises est attirée.
 - Il est demandé de ne pas chercher à joindre les apprenants durant les heures de formation. En cas d'extrême urgence justifiée, et à titre exceptionnel, il est possible de solliciter le CVSP ou tout encadrant afin qu'il puisse se rapprocher de l'apprenant concerné.

6.4. Tabagisme, cigarettes électroniques et Puff

L'interdiction de fumer est totale dans l'enceinte du CENTRE DE FORMATION, espaces couverts et non couverts, y compris dans les véhicules (tabac, cigarettes électroniques, chicha et Puff).

Sur les sites d'Évry, pour des questions de sécurité, 2 zones « fumeurs » ont été délimitées : l'une devant le bâtiment D (bâtiment du restaurant collectif) et l'autre à l'entrée du centre de formation (au niveau du bâtiment A).

Cette disposition exige de votre part un respect scrupuleux des zones instaurées sous peine d'être sanctionné.

6.5. Boissons alcoolisées, substances interdites et / ou illicites

Pour des raisons évidentes de santé, d'hygiène et de sécurité, il est interdit aux apprenants d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte du CENTRE DE FORMATION et toutes substances interdites et / ou illicites.

Tout apprenant surpris à détenir et/ou consommer des boissons alcoolisées ou substances interdites et / ou illicites fera l'objet d'une sanction grave et d'un signalement à l'autorité publique.

Les apprenants ne peuvent pas être présents en état alcoolique ou sous emprise de stupéfiant.

Les substances psychoactives, les poudres énergisantes et toute forme de tabac conditionné en sachets contenant une poudre de tabac, à sucer, à chiquer ou à inhaler par voie buccale ou nasale sont strictement interdites dans l'enceinte du CENTRE DE FORMATION.

6.6. Armes et objets dangereux

Tout apprenant signalé en possession d'une arme quel qu'en soit la catégorie, par nature ou par destination ou emploi, fera l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du CENTRE DE FORMATION (selon procédure en vigueur, voir « gestion des manquements » en partie VII).

6.7. Vols, dégradations

Tous vol ou dégradation volontaire des locaux, mobiliers et équipements mis à votre disposition seront sanctionnés et assortis d'une remise en état à votre charge ou à celle de votre responsable légal si vous êtes mineur-e. Si votre responsabilité est engagée dans la détérioration de tout matériel, le CENTRE DE FORMATION saisira votre assurance responsabilité civile après vous avoir informé expressément par courriel et / ou courrier.

Dans le cas d'une non prise en charge des frais par l'assurance (en totalité ou partiellement) le reste à charge incombera à l'apprenant majeur concerné ou aux responsables légaux de l'apprenant mineur concerné.

6.8. Violences, Racket

Les comportements susceptibles de constituer des pressions sur autrui (harcèlement / cyberharcèlement), le racket ainsi que tout acte de violence sont formellement proscrits et feront l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du CENTRE DE FORMATION (selon procédure en vigueur, voir « gestion des manquements » en partie VII).

6.9. Production, diffusion d'images, de vidéos, de tracts

Vous êtes légalement et moralement responsable des mots, fichiers numériques, images ou tout autre matériel que vous publiez ou transmettez via les réseaux informatiques (réseaux sociaux, forums et tout autre publication en ligne).

Vous êtes tenu de respecter les droits d'autrui, incluant le droit au respect de la vie privée, le droit à l'image et le droit de la propriété intellectuelle (copyright, marques déposées).

- Il est interdit de prendre des photos, audios ou vidéos des apprenants ou des membres du personnel (loi sur la propriété individuelle).
- Il est interdit de diffuser des photos, audios ou vidéos des apprenants ou des membres du personnel tant via les sms que via les réseaux sociaux (Whats App, Snap chat, Intagram, Tik Tok, Facebook ou tout autre moyen média), que vous soyez à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.
- Il est interdit de distribuer des tracts à l'intérieur et aux abords du CENTRE DE FORMATION.

Tout apprenant contrevenant à ces règles feront l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du CENTRE DE FORMATION (selon procédure en vigueur, voir « gestion des manquements » en partie VII).

En pareil cas, et selon la gravité des faits au regard du code pénal, nous nous réservons le droit de saisir les instances judiciaires compétentes.

VII. GESTION DES MANQUEMENTS

Le non-respect du règlement intérieur ou tout incident qui ne serait pas notifié dans le présent document allant à l'encontre de la sécurité des alternants et du personnel ou dégradant l'image de la FDME engendrent la mise en place de mesures disciplinaires telles qu'indiquées au point VII du présent règlement intérieur.

Sont informés des mesures disciplinaires : les responsables légaux lorsque l'apprenant est mineur ; le contact familial de l'apprenant majeur ; l'employeur de tout apprenant.

7.

7.1. Les mesures disciplinaires / sanctions

Il existe plusieurs mesures disciplinaires, qui peuvent entraîner des sanctions sans qu'elles soient forcément hiérarchisées, cumulables entre elles selon le degré de faute ou de responsabilité de l'apprenant :

- Contrat d'objectif ;
- Mise en garde orale ;
- Courrier de recadrage ;
- Une exclusion temporaire du module de formation pour laquelle un rapport circonstancié est notifié par une fiche incident / exclusion par le formateur ou par un encadrant concerné.
- Un avertissement écrit
- Une mesure éducative et / ou de remobilisation scolaire d'une durée de 2 jours minimum et de 5 jours maximum ;
- Une mesure de responsabilisation d'une journée
- L'exclusion temporaire du CENTRE DE FORMATION (Mise à pied de la formation / Mis à disposition de l'entreprise)

- Le blâme
- Le conseil d'alerte
- La commission disciplinaire selon les procédures prévues par l'organisme de formation
- La commission disciplinaire extraordinaire pouvant prendre la décision d'un renvoi définitif du centre de formation selon les procédures prévues par le CENTRE DE FORMATION ou le code du travail selon votre statut

Toute sanction est individuelle et proportionnelle au manquement ou à la faute. Elle doit vous être expliquée et vous avez la possibilité de vous exprimer, de vous justifier et de vous faire assister.

7.2. Commission disciplinaire extraordinaire

La Commission disciplinaire extraordinaire est mise en place :

- Pour des absences récurrentes qui persistent malgré des sanctions déjà prises et qui en trop grand nombre peuvent entraver l'inscription à l'examen ;
- Pour des faits répétés ;
- Pour un ou plusieurs incidents liés à la sécurité des alternants ou des encadrants, à la dégradation de mobilier ou de la structure du CENTRE DE FORMATION ;
- Pour la détention de toute substance ou objets et armes interdits au présent règlement intérieur.

Les décisions y compris l'exclusion définitive du CENTRE DE FORMATION sont prononcées par le Directeur du centre de formation ou son représentant, après consultation de la commission disciplinaire extraordinaire.

Cette dernière est présidée par le Directeur du centre de formation ou son représentant et rassemble autour de lui :

- L'apprenant
- Ses parents ou représentants légaux
- Le responsable de filière ou le chef d'établissement ou le coordonnateur
- Le formateur responsable de la section
- Le maître d'apprentissage ou le chef d'entreprise (ou tout représentant nommé par l'employeur)
- Le coordinateur vie sociale et professionnelle
- Le ou les délégués de section
- Et, sur invitation du Directeur du centre de formation ou de son représentant, toute personne qualifiée apte à apporter un éclairage sur le comportement en cause (chargé de développement, infirmière, médiateur...)

En cas grave et sur décision du Directeur du centre de formation ou de son représentant, si une commission disciplinaire ou commission disciplinaire extraordinaire est décidée, une interdiction d'accès au centre de formation, par mesure conservatoire est possible et sera notifié à l'apprenant.

VIII. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS ET PROTECTION DES DONNÉES

8.1. Droits et devoirs des délégués de section et des supra-délégués

Chaque section doit élire en début de formation au minimum deux délégués titulaires et deux suppléants. Chaque filière de formation ou site doit élire par la suite au minimum un délégué des délégués (supra-délégué) titulaire et un suppléant.

Ils ont un devoir de loyauté et de respect, de représentation et d'objectivité ainsi que de confidentialité envers leurs collègues et l'équipe éducative.

8.2. Droits et devoirs des délégués de section et des supra-délégués

Le droit d'expression s'exerce notamment par l'intermédiaire des délégués de section et des représentants des apprenants au conseil de perfectionnement du centre de formation.

A l'initiative des délégués, des réunions peuvent se tenir pendant les pauses ou après les cours, sous réserve d'en effectuer la demande et de la motiver auprès du Directeur du centre de formation ou de son représentant.

Dans la mesure où les propos ne sont ni diffamatoires, ni injurieux, qu'ils ne constituent pas une propagande au sens de l'article 6.1 du présent règlement, vous êtes libre de constituer une publication ou d'afficher vos articles aux emplacements prévus à cet effet, sous réserve d'une autorisation du Directeur du centre de formation ou de son représentant.

Vous disposez du droit d'interdire l'exploitation par l'établissement de votre image à des fins promotionnelles ou pédagogiques. Vous formulerez cette interdiction, ponctuellement ou définitivement, par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au Directeur du centre de formation ou de son représentant.

8.3. Règlement Général sur la Protection des Données – autorisation d'utilisation et de publication des données personnelles

En signant le présent règlement intérieur, vous êtes réputé avoir autorisé :

- L'enregistrement de données à caractère personnel nécessaires à la base de données du centre de formation aux fins de mise en œuvre de la formation.
- L'utilisation de données à caractère personnel nécessaires à la formation, par le centre de formation et tout organisme ou institution en lien avec la formation.
- L'envoi de tout message ou enquête nécessaires relatifs à votre formation et à votre insertion professionnelle.

Les données à caractère personnel font l'objet d'un traitement sous la responsabilité de la Faculté des Métiers de l'Essonne (FDME), dont le siège social est 3 chemin de la grange feu Louis, 91035 Évry cedex.

Il est rappelé que ces données sont utilisées pour la création de tous les documents nécessaires et au suivi de la formation dispensée au sein de la FDME.

Elles sont destinées à la FDME, ainsi qu'aux prestataires externes auxquels il est fait appel pour des opérations identifiées, qui sont eux-mêmes soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser vos données qu'en conformité avec nos dispositions contractuelles et la législation applicable.

Les données à caractère personnel collectées seront conservées aussi longtemps que nécessaire à la durée de la formation puis archivées selon les règles de conservation en vigueur.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, et d'effacement de vos données que vous pouvez exercer par mail à l'adresse suivante y.ent@fdme91.fr, en précisant vos nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de votre pièce d'identité.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles de la FDME : Mme Marie Clemenceau m.clemenceau@fdme91.fr ou auprès de la CNIL ou de toute autre autorité compétente.

SIGNATURE DES PARTIES PRENANTES

Le(s) signataire(s) déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Faculté des Métiers de l'Essonne applicable à la rentrée 2024 et s'engage(nt) à le respecter.

APPRENANT·E

NOM :

PRÉNOM :

Section :

**J'ai bien pris connaissance du
Règlement Intérieur de la FDME**
(Cochez la case ci-contre)

Signature

RESPONSABLE LÉGAL SI APPRENANT·E MINEUR·E

NOM :

PRÉNOM :

En qualité de :

**J'ai bien pris connaissance du
Règlement Intérieur de la FDME**
(Cochez la case ci-contre)

Signature

ANNEXE 1

DROITS, DEVOIRS ET RESPONSABILITÉ DES APPRENANTS

Ce document constitue une annexe au règlement intérieur et est considéré comme une adjonction à celui-ci

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles L 6222-1 et suivants, D 6222-1 et R 6222-2 et suivants du Code du travail.

L'apprenti, salarié en formation, bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'entreprise, et de dispositions légales propres à sa situation d'apprenti. Le stagiaire de la formation professionnelle, apprenant sans entreprise en début ou au cours de sa formation bénéficie également de droits. Il est aussi soumis à des devoirs relevant du code du travail.

Les droits de l'apprenti

- Bénéficier du statut de salarié et d'une période d'essai de 45 jours, consécutifs ou non, de présence en entreprise
- Bénéficier d'une formation professionnelle dans une entreprise sous la responsabilité d'un Maître d'apprentissage et d'une formation alternée en centre de formation durant son contrat de travail selon un calendrier précis (le temps passé en formation est du temps de travail entreprise)
- Bénéficier de la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé au centre de formation
- Capitaliser ses années de formation comme des années pleines à valoir sur sa retraite
- Bénéficier de la prise en charge par l'employeur des frais de transports en commun domicile / lieu de travail à hauteur de 50% dans les mêmes conditions que les autres salariés
- Bénéficier de congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise, soit 25 jours ouvrés minimum pour une année complète), et de congés pour événements familiaux ou exceptionnels en fonction de la convention collective de l'entreprise
- Disposer de 5 jours de congés spécifiques répartis sur la durée de la formation (en plus des congés légaux habituels) pour la préparation aux examens.

Ces journées de révision sont organisées par le centre de formation et intégrées au planning annuel de la formation

Les droits communs aux apprenants

- Disposer du droit de publication et d'affichage, du droit d'association, du droit d'expression, du droit de réunion, du droit de représentation et du droit à l'image : ces droits s'exercent, au sens de l'article 4 du règlement intérieur du centre de formation, dans le respect du pluralisme, du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités pédagogiques, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité
- Etre représenté par un délégué de section et par un supra-délégué qui faciliteront le droit d'expression, notamment au sein de la filière de rattachement et du Conseil de perfectionnement

Les devoirs de l'apprenant

- S'engager à travailler pour son employeur (en tant que salarié ou stagiaire), à suivre les enseignements généraux et professionnels et à participer aux contrôles et évaluations
- S'impliquer dans la formation comme dans l'entreprise
- Respecter le règlement intérieur de la Faculté des Métiers de l'Essonne et celui de l'entreprise
- Respecter les consignes générales d'hygiène et de sécurité et, le cas échéant, spécifiques aux équipements et produits utilisés dans les plateaux techniques du centre de formation et en situation de travail en entreprise
- S'imposer un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'un devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale
- Respecter les biens appartenant à l'entreprise, au centre de formation ou à des personnes
- Assister à l'ensemble des activités programmées par le centre de formation
- Respecter strictement les horaires de présence en centre de formation comme en entreprise
- Transmettre, le cas échéant et dans un délai de 48h, les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le Code du travail et rappelés dans le règlement de la Faculté des métiers de l'Essonne. Les autres absences sont définies comme injustifiées
- Tenir à jour les documents de liaison Centre de formation - Entreprise (passeport de compétences, livret de liaison, ...)
- Participer obligatoirement aux ateliers de recherche d'entreprise organisés par le CFA si un contrat n'est pas signé avant le début de la formation ou si ce dernier est perdu pendant la formation.
- Tenir à jour les documents de recherches d'entreprise et rendre compte au(x) référent(s) désigné(s)
- Se présenter aux épreuves d'examens (contrôles ponctuels et le cas échéant contrôles en cours de formation)

La responsabilité de l'apprenant

- Assumer les actes à caractère dégradant, humiliant ou portant atteinte à la dignité humaine (bizutage, racket...) commis au sein du centre de formation, qui peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

ANNEXE 2

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L. 6231-3 du code du travail examine, débat et rend ses avis sur des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur (art. R.6231-4) :

- Le projet pédagogique ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L.6232-1 et L.6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L.6111-8, relatives notamment au taux d'obtention des diplômes, au taux de poursuite d'études, au taux d'insertion professionnelle, ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.

Composition et présidence

Le conseil de perfectionnement est composé des personnes suivantes :

- Le vice-président de la FDME
- Le directeur du CFA
- L'attachée de direction du CFA
- Le responsable pédagogique
- La responsable accompagnement éducatif et socio professionnel
- La référente handicap
- La responsable de la mobilité internationale
- Quatre membres du personnel formateur permanent de chaque campus (2 d'Evry, 1 de Bondoufle, 1 de Massy)
- Trois membres du personnel administratif
- Quatre représentants élus des apprentis (2 du campus d'Evry, 1 de Bondoufle, 1 de Massy)
- Trois représentants d'organisations d'entreprises représentatives (1 Cnams, 1 Cpme, 1 Medef)
- Un représentant de chaque OPCO
- Un ou des invités qualifiés en fonction de l'ordre du jour

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le vice-président de la FDME conformément aux statuts de l'association.

Les représentants des personnels formateurs et administratifs sont proposés par les responsables de filière chaque année.

Modalités d'adoption des avis

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.

Fréquence des conseils et compte-rendus

Le conseil de perfectionnement se réunit trois fois par an. Un compte rendu incluant les procès-verbaux des délibérations est rédigé et transmis aux membres et invités.