



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
FACULTÉ DES MÉTIERS
CAMPUS DE KER LANN**

2023 / 2024

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement intérieur a pour objets :

- de fixer les règles nécessaires à toute vie collective fondée sur le respect des autres ;
- de permettre que la formation dispensée à la Faculté des Métiers – Campus de Ker Lann puisse se dérouler dans les meilleures conditions de sérieux et d'efficacité.

Il s'applique à tous les acteurs de la FDM et dans tous les locaux fréquentés par ceux-ci (site de formation de Bruz, installations sportives, cafétéria...). Tous s'engagent à le respecter.

1. ÊTRE LÀ OU NE PAS ÊTRE LÀ ?

Le contrat, qu'il soit d'apprentissage ou de professionnalisation, est un contrat de travail avec des périodes en entreprise et des périodes à la Faculté des Métiers. Le temps passé au centre de formation est un temps de travail rémunéré, ce qui implique, conformément au Code du Travail :

- une présence obligatoire à tous les cours et le respect des horaires ;
- Toute absence doit être justifiée, quelles qu'en soient la durée et la raison. En cas d'impossibilité de se rendre au CFA (grève, intempérie...), l'apprenant-e doit contacter son employeur pour décider de sa venue en entreprise ;
- la production de travail dans toutes les matières ;
- le respect du règlement intérieur ;
- le respect de la vie collective et de ses règles.

2. NETYPAREO - *A consulter régulièrement*

Grâce aux codes d'accès communiqués, l'apprenant-e, son représentant légal et son maître d'apprentissage retrouvent sur NETYPAREO (ypareo.fac-metiers.fr) :

- Le planning de la formation
- Le cahier de textes (précision des séances, dépôt de documents et du travail à réaliser)
- Le bilan des activités réalisées par l'apprenant-e renseigné par le formateur-trice, l'apprenant-e et le maître d'apprentissage)
- Les documents de présentation de la formation
- Les bulletins de notes
- Les absences
- Les visites....

3. LES HORAIRES

L'apprenant-e s'engage à respecter les horaires de début et de fin de cours (se reporter à l'emploi du temps et au calendrier de formation).

Les cours ont lieu entre 08h30 et 17h30.

Les horaires peuvent être adaptés les jours des travaux pratiques ou pour l'organisation de projets pédagogiques.

Tout retard doit donner lieu à la présentation d'un billet de retard délivré par l'administration et permettant l'accès en cours.

En cas de retard lors d'une évaluation prévue, le formateur-trice peut refuser l'accès au cours.

4. SANTÉ, SÉCURITÉ, TENUE, HYGIÈNE ET MATÉRIELS

SANTÉ

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la FDM.

Les apprenants qui suivent un traitement médical avec prise régulière de médicaments ou sujets à allergie doivent impérativement le signaler à la FDM à l'inscription.

Les dispenses d'éducation physique et sportive doivent impérativement porter la signature et le cachet du médecin.

SÉCURITÉ

L'introduction d'armes ou de tout objet assimilable et dangereux, l'introduction, le commerce et la consommation de boissons alcoolisées et de toute substance prohibée sont interdits à la FDM, y compris sur les temps de pause. Ils entraînent une exclusion immédiate de la FDM, une mesure conservatoire de confiscation immédiate et un signalement systématique aux autorités de gendarmerie et aux instances judiciaires.

En cas de soupçon grave, une demande d'ouverture des sacs de l'apprenant-e peut être faite par le personnel de la FDM.

L'introduction et le port de propulseurs aérosols et de marqueurs indélébiles sont également passibles de sanction et de confiscation.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique sont interdits à l'intérieur de la zone délimitée par la ligne verte tracée autour des bâtiments.

Tous les mouvements doivent s'effectuer dans le calme et en bon ordre notamment dans les escaliers et les étages des bâtiments. L'accès aux étages est interdit pendant la pause déjeuner.

Les entrées et les sorties des apprenants se font exclusivement par l'entrée de la barrette 6.

L'accès par la barrette 7 est réservé à la clientèle du restaurant et au personnel d'encadrement de la FDM.

Les apprenants sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité affichées en divers points de l'établissement ou données verbalement. Chaque formateur·trice fait connaître, dès la rentrée, les règles de sécurité.

Afin d'éviter toute collision avec des voitures et deux-roues entrant ou sortant de la FDM, les piétons ne peuvent pas se regrouper et entraver les entrées et sorties de la FDM.

Des règles de sécurité particulières s'appliquent pour les formations ayant lieu en cuisine, au restaurant d'application, au laboratoire de sciences et en cours d'EPS. Les apprenants doivent porter une tenue complète adaptée et avoir un comportement compatible avec la sécurité.

Code de la route et stationnement dans l'enceinte de la Faculté des Métiers

Les conducteurs roulent au pas sur le parking (maximum 10 Km/h) et respectent le plan de circulation de l'entrée à la sortie en suivant le fléchage au sol.

Les voitures stationnent exclusivement sur les places de parking marquées au sol situées à l'arrière des bâtiments de la FDM (le parking en face du bistrot des Vignes est réservé aux cadres, formateurs et visiteurs.)

En cas de non-respect de ces règles, les contrevenant(e)s engagent leur responsabilité notamment en cas d'accident ou de difficulté d'accès par les services de secours.

Les deux roues stationnent sur le parking prévu à cet effet.

La FDM dégage toute responsabilité en cas de dommages, vols ou dégradations commis sur les véhicules et deux-roues stationnés sur son parking.

En cas d'incendie

Dès constatation d'un danger (fumée, odeur, lueurs anormales), prévenir immédiatement le formateur-trice ou toute autre personne responsable.

Évacuation : dès que l'alarme est donnée : rester calme, laisser les affaires dans la salle de cours, fermer les portes et fenêtres, sortir sans précipitation, de façon groupée avec sa classe en suivant le formateur-trice. La sortie s'effectue, si possible, par l'issue de secours la plus proche. Prendre connaissance des consignes et des circuits d'évacuation affichés dans les locaux.

Le regroupement s'opère sur les points prévus à cet effet par classe sous la conduite du formateur-trice. Des exercices de sécurité sont programmés en présence des délégués des pompiers chaque année. Les apprenants doivent suivre les indications données à cette occasion.

TENUE

La Faculté des Métiers exige une tenue vestimentaire correcte, propre et décente, en cohérence avec le secteur professionnel dans lequel évoluent les apprenants.

Tenue Professionnelle

Tenue professionnelle réglementaire obligatoire pour les travaux pratiques (cf. documents de rentrée)
Pas de bijoux, pas de faux ongles ni de vernis à ongle en salle et cuisine, pas de piercing visible

Tenue pour la pratique du Sport

Tenue de sport complète obligatoire dès le jour de la rentrée (survêtement, short et vêtements et chaussures de sport propres.)

Tenue non acceptée

Short, pantalon troué, jogging, mini-jupe, couvre-chef (bonnet, béret, casquette, capuche), vêtements laissant apparaître les sous-vêtements ou découvrant le ventre, le dos ou la poitrine, tongs et claquettes...

Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

En cas de non-respect de la tenue vestimentaire, l'apprenant-e ne sera pas accepté en cours et devra aller chercher une tenue adéquate (avec l'autorisation du responsable légal pour les mineurs). Le retard engendré sera considéré comme une absence non justifiée.

En cas d'oubli de la tenue de sport, l'apprenant-e doit se rendre sur le plateau sportif avec sa classe. Le formateur-trice décidera de la pratique ou pas de l'activité sportive.

Un avertissement pourra sanctionner ces oublis.

MATÉRIELS

Le matériel de la FDM n'est utilisé par l'apprenant-e qu'après autorisation et sous la responsabilité du formateur-trice. Chacun doit s'assurer de son bon état de fonctionnement et de propreté, en début et en fin de cours pour faire un bon usage du bien collectif (Annexe – Charte informatique).

Tout dommage, involontaire ou volontaire, causé aux mobiliers, matériels, outils, locaux, etc. entraînera une remise en état des biens dégradés par son auteur(e) et/ou une sanction pouvant aller jusqu'au Conseil de discipline.

Toute dégradation commise doit immédiatement être déclarée au formateur-trice qui informera le responsable de Pôle formation concerné dans les meilleurs délais.

Tout acte de vandalisme caractérisé relève du Conseil de Discipline. La Responsable d'établissement déposera systématiquement une plainte aux autorités de gendarmerie pour réparation des dommages.

Le Centre de Documentation et de Ressources (CDR) est accessible aux apprenants.

La mise à disposition et les conditions de prêt des différentes ressources font l'objet d'un règlement propre au CDR, consultable sur place et à respecter.

Biens personnels et objets de valeur : La FDM n'est pas responsable des vols de biens personnels. La sagesse recommande de ne pas porter d'objets de valeur : argent, chéquier, carte bancaire, bijoux, téléphone, PC, ... Tout(e) apprenant-e coupable d'un vol sera traduit devant le Conseil de Discipline.

5. ASSURANCES

L'apprenant-e doit obligatoirement remettre à la rentrée son attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité. Tout changement ou renouvellement du contrat d'assurance responsabilité civile sera transmis à la FDM, sans délai.

6. DÉPLACEMENT / SORTIE

Tout déplacement pédagogique est organisé par la FDM et les apprenants doivent respecter les conditions d'organisation.

La FDM dégage toute responsabilité pour un préjudice dont l'apprenant-e mineur(e) ou majeur(e) pourrait être victime ou auteur(e) pendant une sortie non autorisée de l'enceinte de la FDM.

7. DROITS D'EXPRESSION ET DE REPRÉSENTATION

Chaque groupe procède en début de formation à l'élection de délégué(e)s. Un(e) délégué(e) volontaire et élu(e), est invité(e) à siéger au Conseil de Perfectionnement.

Les délégué(e)s de classe peuvent recueillir les avis et propositions des apprenants et les exprimer auprès de la Responsable d'établissement ou des Responsables de Pôle Formation, sur rendez-vous ou lors des conseils de classe.

8. LA DISCIPLINE

L'apprenant-e à la FDM reste salarié(e) de son entreprise. De ce fait, son comportement au Centre relève de la responsabilité de son employeur qui peut prendre toute sanction disciplinaire en cas de manquement, dans les conditions prévues par les articles L 122-40 et suivants du Code du Travail.

Le non-respect du Règlement Intérieur entraîne des sanctions graduées, prononcées par le CFA, pouvant aller jusqu'à l'exclusion à la suite d'un conseil de discipline.

Les sanctions, notamment à l'initiative des formateurs, sont de la responsabilité conjointe du ou de la responsable de pôle ou de filière et du responsable du pôle éducatif et social.

Les motifs peuvent être liés au comportement, à des retards ou absences cumulés, à un manque de travail...

Ces manquements sont tracés dans l'outil de suivi des apprentis (NetYparéo) et sont formalisés de la façon suivante :

- courrier d'avertissement envoyé à l'employeur et au responsable légal,
- convocation de l'apprenti et /ou du responsable légal et/ou du maître d'apprentissage,
- mise en place d'un conseil de discipline avec ou sans mise à pied préalable

Le Conseil de Discipline statue sur tous les cas qui lui sont soumis si le comportement de l'apprenant-e est de nature à compromettre la formation des autres ou leur sécurité.

Le Conseil de discipline prononce des décisions sans appel.

ANNEXE : CHARTE INFORMATIQUE

Les apprenants peuvent accéder aux postes informatiques du Centre de Ressources en dehors des heures de cours. Nous attirons l'attention sur le fait que l'introduction d'un support numérique peut entraîner la contamination des postes par des virus et les mettre hors d'usage

Cette charte s'applique à tout utilisateur du Centre de Formation de la Faculté des Métiers.

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet de mener des activités liées à l'enseignement, l'administration et la documentation.

Le droit d'accès est soumis à autorisation ; il est personnel et incessible. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont attribués à l'utilisateur après acceptation et signature de la

Les fichiers personnels d'un utilisateur doivent être considérés comme privés ; aussi les autres utilisateurs s'engagent à ni tenter de les lire, ni de les copier ou de les supprimer sans son autorisation. Il en est de même pour les boîtes de courriers électroniques.

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un poste ou le rendre accessible par le réseau. Il est interdit d'autre part, de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou de faire des copies de logiciels (les copies de sauvegardes autorisées par l'éditeur étant la seule exception, celles-ci étant faites par le responsable des ressources informatiques). L'utilisateur s'engage aussi à ne télécharger, copier, publier ou utiliser tout fichier (texte, images, son, vidéo...) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant le droit d'auteur.

INFORMATIQUE ET LIBERTÉ

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la C.N.I.L. (loi du 06/01/1978 qui protège les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique

La sécurité est l'affaire de tous.

L'utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.

L'utilisateur est responsable de sa propre utilisation des ressources informatiques de l'établissement.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opération pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité des outils informatiques et il se doit d'informer rapidement, le ou les responsables de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de respecter l'espace disque qui lui est accordé et d'éviter les activités risquant d'accaparer les ressources informatiques (impressions de trop gros documents, utilisation intensive du réseau...) à des moments qui risquent de gêner les autres utilisateurs. Si de tels besoins se présentaient, une concertation avec le responsable ou les autres utilisateurs, permettrait une utilisation optimale des moyens.

L'utilisateur s'engage par ailleurs, à ne pas effectuer de manière intentionnelle les opérations suivantes :

- s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- se servir des outils informatiques mis à sa disposition pour des actions contrevenant à la loi,
- se connecter ou essayer de se connecter à des sites externes dans un but autre que pédagogique

Il est rappelé à tout utilisateur encadrant un groupe d'élèves mineurs, sa responsabilité quant à l'usage qui pourrait être fait des moyens informatiques mis à la disposition des élèves.

La frappe des dossiers d'examen et mémoires professionnels doit se faire en salle informatique et non au Centre de Ressources. Toute impression est limitée à un exemplaire et seuls les travaux professionnels (dossiers d'examen, mémoires, exposés, ...) peuvent être imprimés.

UTILISATION D'INTERNET

L'utilisation d'INTERNET doit être en rapport avec des activités scolaires ou culturelles définies par un enseignant.

L'usage des forums de discussion (ou News) et des services de dialogue en direct (ou Chat), est interdit, compte tenu de l'impossibilité objective de maîtriser le contenu des messages, sauf à des fins pédagogiques sur consigne précise de l'enseignant responsable.

Concernant la messagerie électronique, il est rappelé aux utilisateurs que les messages de nature personnelle, diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste...), pornographique, ou d'incitation à la violence diffusés par INTERNET tombent sous le coup de la loi pénale.

LOIS EN VIGUEUR

- La loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication ;
 - La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
 - La loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur, qui étend aux logiciels en tant qu'œuvres de l'esprit, la protection prévue par la loi n° 57-298 du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique ;
 - La loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique ;
- La loi n° 90-615 du 13 juillet 1990 qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse, ou autre) ;
- La loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 sur la propriété intellectuelle ;
 - Le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.

SANCTIONS APPLICABLES

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la Loi pourra être poursuivi pénalement. De plus, tout utilisateur ne respectant pas les règles et obligations de cette charte est passible outre de se voir retirer l'accès aux ressources informatiques, de sanctions internes définies dans le règlement intérieur de l'établissement.