

RÈGLEMENT INTÉRIEUR FACULTÉ DES MÉTIERS CAMPUS DE FOGÈRES/JAVENÉ

1 □ LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR *Pourquoi ? Pour qui ?*

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 (FDM) - Campus de Fougères/Javené 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. Tous s'engagent à le respecter.

2 □ ÊTRE LÀ OU NE PAS ÊTRE LÀ ? *Telle est la question*

L'inscription à la FDM implique :

- une présence obligatoire à tous les cours et le respect des horaires ;
- la production de travail dans toutes les matières ;
- le respect du règlement intérieur ;
- le respect de la vie collective et de ses règles.

Pour les alternants, 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.

LES HORAIRES

L'apprenant(e) s'engage à respecter les horaires de début et de fin de cours tels qu'indiqués sur son emploi du temps. Les mises à jour sont consultables sur Netypareo. <https://ypareo.fac-metiers.fr>

Les horaires d'ouverture du centre de formation sont les suivants :

- le matin : 8h15 à 12h15
- l'après-midi : 13h30 à 17h45

LES COURS

Les formateurs effectuent le **contrôle des présences à chaque début de cours** et communiquent les absences au responsable de la filière.

Pendant les cours, **il est interdit de :**

- manger
- boire
- utiliser son téléphone portable.

A chaque fin de cours, la salle doit être rangée, les portes et fenêtres fermées, les appareils et l'éclairage éteints.

Aucune sortie de la FDM n'est autorisée pendant les heures de cours et de travaux pratiques ni en cas d'absence d'un formateur.

A titre exceptionnel, la Direction peut être amenée à autoriser une sortie. Dans ce cas, l'apprenant majeur signera un document déchargeant la FDM de toute responsabilité le concernant. Pour les étudiants mineurs, les responsables légaux devront signer une autorisation.

Cependant, en cas d'absence d'un formateur, cette disposition ne concerne pas les apprentis qui ont l'obligation de rester à la FDM ou de se rendre dans leur entreprise.

RETARDS ET ABSENCES

Les retards et absences ne sont pas admis.

Tout retard ou absence doit être notifié au responsable de la filière.

Toute absence, justifiée ou non, est notifiée à l'entreprise et aux parents ou représentants légaux pour les mineur(e)s.

Après une absence, l'apprenant(e) doit obligatoirement présenter un justificatif.

L'absence autorisée par la législation est attestée par la communication immédiate de pièce justificative à la FDM.

Est considérée comme **absence autorisée** :

- **absence pour événement familial** : mariage, naissance ou adoption, décès
- **arrêt de travail pour maladie ou accident du travail d'une durée inférieure à trois mois** (au-delà l'absence est considérée définitive pour l'exercice de formation en cours)
- **convocation officielle** : permis de conduire, tribunal, examen...

Toute autre absence est une absence injustifiée.

3 **SANTÉ, SÉCURITÉ, TENUE, HYGIÈNE ET MATÉRIELS**

SANTÉ

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la FDM.

SÉCURITÉ

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 apprenant(e)s sont tenu(e)s de se conformer aux consignes de sécurité affichées en divers points de l'établissement ou données verbalement.

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

Les apprenants doivent stationner sur le parking situé à l'arrière du bâtiment 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.

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 aux endroits prévus à cet effet.

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

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

L'introduction, la consommation et la vente de boissons alcoolisées et de stupéfiants sont interdites. De même, l'introduction et la possession d'arme de quelque nature que ce soit, sont rigoureusement interdites.

En cas d'incendie

Dès constatation d'un danger (fumée, odeur, lueurs anormales), prévenir immédiatement le formateur 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, ne pas courir. 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.

Des exercices de sécurité sont programmés chaque année. Les apprenant(e)s doivent suivre les indications données à cette occasion.

TENUE

L'apprenant(e) doit porter à la FDM une tenue professionnelle.

Les signes et tenues dont le port conduit à faire immédiatement reconnaître son appartenance religieuse sont interdits et passibles de sanction.

HYGIÈNE

Les apprenant(e)s doivent se présenter en cours en sain état d'esprit.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique sont interdits :

- à l'intérieur de la zone matérialisée par une ligne verte au sol
- devant les accès de la FDM

MATÉRIELS

Le matériel de la FDM n'est utilisé par l'apprenant(e) qu'après autorisation et sous la responsabilité du formateur. 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 2 – 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 qui informera le responsable de la filière concernée dans les meilleurs délais.

Tout acte de vandalisme caractérisé relève du conseil de discipline. Le 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 apprenant(e)s de 8h15 à 17h45.

Les divers documents doivent être consultés sur place.

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.

Des casiers métalliques sont accessibles dans la « rue intérieure » ; il appartient à chaque étudiant de se munir d'un cadenas pour fermer le casier. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il ne pourra être stocké de denrées alimentaires, de boissons ou autres substances liquides ou gazeuses dans ces casiers.

La Direction se réserve le droit d'ouvrir ces casiers pour en vérifier le contenu.

4 □ ASSURANCES

L'apprenant(e) doit obligatoirement remettre à la rentrée son attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité et couvrant l'année scolaire. Tout changement ou renouvellement du contrat d'assurance responsabilité civile devra être transmis à la FDM

Tout apprenant utilisant un véhicule à deux ou quatre roues pour se déplacer dans le cadre de sa formation en alternance, doit vérifier sa couverture auprès de son assurance. Voir et signer la note à ce sujet à la fin du Règlement Intérieur (annexe 3).

5 □ DÉPLACEMENT / SORTIE

Tout déplacement pédagogique est organisé par la FDM et les apprenant(e)s 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.

6 □ LES DROITS D'EXPRESSION ET DE REPRÉSENTATION

Chaque groupe procède en début de formation à l'élection de délégué(e)s. Un(e) délégué(e) de chaque section, 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 apprenant(e)s et les exprimer auprès du responsable d'établissement ou des responsables de filière, sur rendez-vous ou lors des conseils de classe.

7 □ LA DISCIPLINE

L'alternant(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 les sanctions détaillées en annexe 1.

En cours de cycle, un(e) apprenant(e) peut être exclu(e) de la FDM pour motif disciplinaire. Ces motifs sont détaillés en annexe 1.

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 est composé :

- de l'apprenant(e) et son représentant légal s'il (elle) est mineur(e)
- du/de la représentant(e) de l'apprenant(e)
- du maître d'apprentissage ou tuteurs pour les alternants
- du responsable d'établissement
- du responsable de la filière
- de la médiatrice

Le conseil de discipline prononce des décisions sans appel. Elles sont transmises au service académique concerné.

Certifier avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de la Faculté des Métiers – Campus de Fougères/Javené et s'engagent à le respecter.

Fait à :

Le :

Signature de l'apprenant(e) :

ANNEXE 1 □ GRADUATION DES SANCTIONS

1. **AVERTISSEMENT ORAL** inscrit au dossier
2. **TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE EN LIEN AVEC LE FAIT REPROCHÉ**
Inscription au dossier et/ou sur le carnet de liaison
3. **TRAVAIL D'INTÉRÊT GÉNÉRAL EN CAS DE DÉGRADATIONS**, remboursement des frais.
Inscription au dossier et/ou sur le carnet de liaison
4. **AVERTISSEMENT ÉCRIT**, courrier adressé à l'apprenant(e) majeur, au représentant légal (mineurs) et à l'employeur (alternants)
5. **EXCLUSION PONCTUELLE DES COURS**, courrier adressé à l'apprenant(e) majeur, au représentant légal (mineurs) et à l'employeur (alternants)
6. **CONSEIL DE MÉDIATION** : Espace d'expression et de régulation où tous les acteurs de la formation peuvent être représentés.

Demande :

- Formateur
- Responsable de filière
- Responsable d'établissement

Convocation :

- Responsable d'établissement ou de filière

Composition :

- Responsable de filière
- Médiatrice
- Maître d'Apprentissage/tuteur pour les alternants

Le Conseil rencontre l'apprenant (e) et ses parents ou représentants légaux pour les mineur(e)s.

Décision :

- Contrat éducatif : engagement de l'apprenant(e), de ses parents ou représentants légaux et de l'employeur

7. CONSEIL DE DISCIPLINE

Il peut conduire à une exclusion définitive (en accord avec l'employeur pour les alternants).

Il est convoqué par le/la Responsable d'établissement.

Il est composé des membres du Conseil de Médiation auxquels s'ajoute le/la Responsable d'établissement.

| | MANQUEMENTS | SANCTIONS | RESPONSABLES |
|------------------------------------|---|--|--|
| PONCTUALITE | Retard injustifié | Avertissement oral - Autorisation à aller en cours si retard inférieur à 30 minutes Enregistrement du motif | Coordinateur pédagogique |
| | Retard injustifié et répété A partir du 3 ^{ème} retard dans le trimestre de plus de 30 minutes | Avertissement écrit – Non autorisation à aller en cours sur l’heure commencée heure d'absence injustifiée | Coordinateur pédagogique |
| | A partir du 6 ^{ème} retard dans le trimestre de plus de 30 minutes | Conseil de Médiation Exclusion temporaire | Responsable d'établissement |
| | Sorties non autorisées 1 ^{ère} sortie non autorisée | Avertissement écrit | Coordinateur pédagogique |
| | 2 ^{ème} sortie non autorisée 3 ^{ème} sortie non autorisée | Exclusion temporaire Conseil de Discipline | Responsable d'établissement |
| ASSIDUITE | Absence injustifiée 1 ^{ère} absence dans le trimestre | Courrier à l'employeur et aux parents pour justification de l'absence Sans réponse sous 15 jours : - Avertissement écrit à l'apprenti Si réponse et motif injustifiés : - Avertissement écrit à l'apprenti | Coordinateur pédagogique Responsable Pôle Formation |
| | 2 ^{ème} absence dans le trimestre | Même procédure + Avertissement écrit | Coordinateur pédagogique Responsable Pôle Formation |
| | A partir de la 3 ^{ème} absence dans le trimestre | Même procédure + Conseil de Médiation | Responsable Pôle Formation |
| | A partir de la 4 ^{ème} absence dans le trimestre | Conseil de Discipline | Responsable d'établissement |
| | Absence injustifiée mais motivée A compter de 21 H 00 dans le trimestre | Avertissement écrit | Coordinateur pédagogique |
| | A compter de 70 H 00 dans l'année | Conseil de Médiation | Responsable d'établissement |
| RESPECT DES OBLIGATIONS DE TRAVAIL | Perturbation du travail de la classe | Avertissement oral + confiscation des matériels Travail supplémentaire Avertissement écrit Conseil de Médiation Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline | Responsable Pôle Formation |

| | | | |
|--------------------------|---|--|--|
| | Manque de travail | Avertissement oral Avertissement écrit Conseil de Médiation Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline | Responsable Pôle Formation |
| | Oubli de matériel scolaire ou professionnel (calculatrice, tenue de sport, trousse, carnet de liaison..., tenue de cuisine, de salle, coutellerie...) | Avertissement oral Avertissement écrit Conseil de Médiation Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline | Responsable Pôle Formation |
| | Tricherie, copiage | Note 0/20 Avertissement écrit Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline | Responsable Pôle Formation |
| | Introduction et/ou utilisation d'objets ou produits interdits (couteau, drogue, alcool, tabac, vapotage...) | Avertissement écrit + confiscation du matériel Renvoi immédiat de 1 à 8 jours Récidive : Conseil de Discipline ou renvoi immédiat de 1 à 8 jours ou Renvoi immédiat + Conseil de Discipline | Responsable d'établissement |
| | Respect des consignes de sécurité (produits dangereux, circulation et stationnement sur le parking...) | Avertissement écrit Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline | Responsable d'établissement |
| RESPECT DES BIENS | Dégradations de lieux, de biens (mégots, nourriture et boisson, tables, chaises, murs, matériels de sécurité, informatique, matériels cuisine, restaurant, magasin...) | Responsabilité judiciaire de l'auteur selon les faits - faute grave Travail d'intérêt général Remboursement des frais et avertissement écrit Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline | Responsable d'établissement |
| | Vol | Avertissement écrit Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline | Responsable d'établissement |
| RESPECT D'AUTRUI | Problème de comportement (insolence, attitude et gestes déplacés, violence verbale, altercations...) | Avertissement écrit Conseil de Médiation Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline | Formateur ou Coordinateur pédagogique ou Responsable Pôle Formation ou Responsable d'établissement |
| | Violences physiques (brimades, bousculades, jeux dangereux...) | Avertissement écrit Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline | |
| RESPECT DE SOI | Tenue vestimentaire (négligée, provocante...) | Avertissement oral Avertissement écrit Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline | Formateur ou Coordinateur pédagogique ou Responsable Formation ou Responsable d'établissement |

ANNEXE 2 □ CHARTE INFORMATIQUE



Les apprenant(e)s 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 pour un temps indéterminé.

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

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

CONDITIONS D'ACCÈS

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 présente charte.

CONFIDENTIALITÉ

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.

RESPECT DES DROITS DE PROPRIÉTÉ

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).

RÈGLES DE BASE

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 intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité,
- des'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas,
- de se servir des outils informatiques mis à sa disposition pour des actions contrevenant à la loi,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- de se connecter ou d'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.

Certifiez avoir pris connaissance de la Charte informatique en annexe du Règlement Intérieur de la Faculté des Métiers – Campus de Fougères/Javené et s'engagent à la respecter.

Fait à :

Le :

Signature de l'apprenant(e) :