FACULTÉ DES métiers

des formations

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Campus de Rennes (Bruz)

## 2026 - 2027

## *Ce règlement intérieur a pour objet :*

• 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 puisse se dérouler dans les meilleures conditions de sérieux et d'efficacité.

Il s'applique à tous les acteurs de la Faculté des métiers (apprenti·es, stagiaires, intervenant·es ...) et dans tous les locaux fréquentés par ceux-ci.

**Tous les apprenant·es de la Faculté des métiers s'engagent à le respecter, quel que soit leur statut : apprenti·e, stagiaire de la formation professionnelle ou étudiant·e.**

La Faculté des métiers organise ses missions conformément à l'article L. 6231-2 du Code du Travail. Tous les acteurs de la Faculté des métiers participent à l'atteinte des objectifs fixés par les missions rappelées ci-après :

Les centres de formation dispensant les actions mentionnées au 4° de l'article L. 6313-1 ont pour mission :

1. **D'accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter** par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le CFA appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en CFA qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le CFA désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2. **D'appuyer et d'accompagner les postulants** à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;

3. **D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise**, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs/formatrices et les maîtres d'apprentissage ;

4. **D'informer, dès le début de leur formation, les apprenti·es de leurs droits et devoirs** en tant qu'apprenti·es et en tant que salarié·es et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;

5. **De permettre aux apprenti·es en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois** tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprenti·es en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;

**6.** **D'apporter**, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, **un accompagnement aux apprenti·es pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel** susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;

**7.** **De favoriser la mixité au sein de leurs structures** en sensibilisant les formateurs/formatrices, les maîtres d'apprentissage et les apprenti·es à la question de l'**égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel** au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;

**8.** **D'encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes** en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprenti·es ;

**9.** **De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures** en sensibilisant les formateurs/formatrices, les maîtres d'apprentissage et les apprenti·es à l'**égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations** et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;

**10.** **D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprenti·es** en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

**11.** **D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprenti·es** quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;

**12.** **D'évaluer les compétences acquises par les apprenti·es**, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;

**13.** **D'accompagner les apprenti·es ayant interrompu leur formation** et **ceux n'ayant pas**, à l'issue de leur formation, **obtenu de diplôme** ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les **accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation** ;

**14.** **D'accompagner les apprenti·es dans leurs démarches pour accéder aux aides** auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

# DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANT-ES

## DROITS INDIVIDUELS

**Tout·e apprenant·e a droit au respect de :**

- ses opinions et ses convictions,
- sa liberté d'expression,
- ses origines,
- son travail,
- son intégrité physique et morale.

La communauté éducative doit offrir les conditions matérielles et morales nécessaires au bon déroulement de la formation de chaque apprenant·e.

## DROITS COLLECTIFS

**Tout·e apprenant·e a le droit :**

- d'être représenté·es par les personnes déléguées de groupe (élues en début de formation).
- d'avoir accès à l'information et à l'expression par leur intermédiaire.

Pour l'exercice de leurs fonctions, les personnes déléguées peuvent réunir les apprenant·es et solliciter leur avis afin d'en référer aux personnes ou aux instances compétentes (formateurs référents, responsables de pôles, médiatrice, direction...). Les personnes déléguées participent au conseil de perfectionnement qui se réunit à minima une fois par an. Les délégués sont élus selon les modalités suivantes définies par l'Art R 6352-9-15 : *« Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprenti·es sont électeurs et éligibles. »*

## DEVOIRS DE L'APPRENANT·E

**Tout·e apprenant·e a le devoir :**

- de respecter les autres : aucune discrimination ne sera tolérée,
- de respecter les biens, le mobilier, le matériel et les locaux,
- de s'interdire toute forme de violence physique ou morale,
- d'alerter un responsable s'il est victime ou témoin d'une situation de violence ou de mal-être,
- de respecter la vie privée des autres apprenant·es et leur droit à l'image,
- de se présenter dans une tenue vestimentaire décente et adaptée aux exigences de sa formation.

# RÈGLES DE VIE ET GRANDS PRINCIPES

## RESPECT DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ ET DE NEUTRALITÉ POLITIQUE, PHILOSOPHIQUE ET RELIGIEUSE

Le principe de laïcité garantit la liberté de conscience de tous. Nul ne peut tenter de convaincre autrui d'adhérer à sa religion, il est également interdit d'imposer ses convictions religieuses. L'apprenant·e ne peut se prévaloir de ses convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour refuser d'appliquer le règlement intérieur ou d'assister à certains cours.

## TENUE VESTIMENTAIRE

Les apprenant·es doivent porter des vêtements adaptés à la formation suivie, à la pratique du sport, et se munir des Equipements de Protection Individuelle si besoin, selon les filières. La Faculté des métiers exige une tenue vestimentaire correcte, propre et décente. Le port de la tenue professionnelle est strictement obligatoire pour les travaux pratiques.

### Tenue professionnelle selon les filières

Tenue professionnelle réglementaire obligatoire avec les EPI pour les travaux pratiques et les matières professionnelles ;
Bijoux, faux ongles, vernis à ongle, piercing visible interdits en salle et cuisine.

### Tenue pour la pratique du sport

Tenue de sport complète et adaptée obligatoire dès le 1er cours (survêtement, short et vêtements et chaussures de sport propres).
En cas d'oubli de la tenue de sport, l'apprenant·e doit se rendre sur le plateau sportif avec son groupe. Le formateur ou la formatrice décidera de la pratique ou pas de l'activité sportive.

### Tenue non acceptée au centre de formation

Short (homme ou femme) quel que soit le type, pantalon troué, jogging/ survêtement, mini-jupe, couvre-chef (bonnet, béret, casquette, capuche), vêtements laissant apparaitre les sous-vêtements ou découvrant le ventre, le dos ou la poitrine, tongs et claquettes...

**En cas de non-respect de la tenue vestimentaire, l'apprenant·e ne sera pas accepté en cours.**

Nul ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage.
Un avertissement pourra sanctionner le non-respect de ces obligations.

## COMPORTEMENT DANS L'ENCEINTE DE L'ÉTABLISSEMENT

Tout au long de leur formation, les apprenant·es doivent adopter une attitude respectueuse à l'égard de tous en appliquant les règles de politesse et de savoir-vivre.

**Sont interdits :**

- l'usage du tabac et de la cigarette électronique (à l'intérieur de la zone délimitée par la ligne verte pour les sites de Bruz et Javené),
- l'introduction, la consommation et l'incitation à consommer des produits illicites,
- la consommation de nourriture et /ou de boisson pendant les cours. Elle est uniquement autorisée dans les lieux prévus à cet effet,
- la présentation en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants,
- la détention et/ou l'utilisation d'arme, d'objets jugés dangereux,
- l'utilisation du téléphone portable pendant les cours, sauf à la demande de l'intervenant·e et à des fins pédagogiques,
- l'utilisation du téléphone portable pour filmer ou photographier des personnes sans leur accord,
- la diffusion de photographies ou vidéos prises sans autorisation,
- la distribution de tracts et d'affiches.

En plus des sanctions encourues au sein de l'établissement, la direction se réserve le droit d'effectuer un signalement auprès des autorités judiciaires, et notamment dans le cadre d'acte de vandalisme.

## HORAIRES ET ASSIDUITÉ

L'emploi du temps est consultable en ligne via le logiciel NetYparéo. L'apprenant·e doit le consulter régulièrement afin de prendre connaissance des éventuelles modifications.

L'assiduité consiste à participer à l'intégralité des cours et à respecter les horaires prévus dans son emploi du temps. Tout retard doit être signalé auprès de l'équipe éducative qui délivre un billet d'entrée afin de permettre l'accès en cours.

**En cas de retard lors d'une évaluation prévue, l'intervenant·e peut refuser l'accès à la salle d'examen. Les absences répétées, même justifiées, peuvent mettre en cause l'inscription et le passage de l'examen.**

Tout départ anticipé sur un temps de cours doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'équipe éducative et est soumis à la signature d'une décharge de responsabilité (signée par le Représentant Légal pour les mineurs).

Concernant l'alternance, le contrat signé est un contrat de travail avec des périodes en entreprise et des périodes à la Faculté des métiers. Le temps passé à la Faculté des métiers 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,
- le signalement de toute absence en cours à l'entreprise et aux parents ou représentants légaux pour les mineurs,
- la justification de toute absence, quelles qu'en soient la durée et la raison. En cas d'impossibilité de se rendre à la Faculté des métiers (grève, intempéries…), l'alternant·e doit contacter son employeur en accord avec l'équipe éducative pour décider de sa venue en entreprise.

## DISCIPLINE

Le non-respect du règlement Intérieur entraîne des sanctions graduées pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du centre de formation à la suite d'un conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être liées au comportement, à des retards ou absences cumulés, à un manque de travail ou à des actes délictueux (vols, dégradation des biens et matériels…).

**Les mesures disciplinaires sont les suivantes :**

- entretien disciplinaire,
- avertissement écrit,
- conseil de médiation,
- mise à pied temporaire,
- conseil de discipline.

**Le Conseil de discipline est composé de :**

- l'apprenant·e et son·sa représentant·e légal·e s'il·elle est mineur·e,
- le·la Maître·sse d'apprentissage,
- le·la Directeur·rice d'établissement,
- le·la Responsable de la formation,
- un·e représentant·e du pôle éducatif et social.

Il prononce des décisions sans appel.

**Les alternant·es restent salarié·es de leur entreprise. De ce fait, leur employeur 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.**

# SÉCURITÉ

## Consignes de sécurité, accès et évacuation des locaux

Les consignes de sécurité et d'évacuation des locaux sont consultables dans chaque espace de formation.

Il est nécessaire de connaître et de respecter les consignes pour évacuer sereinement et dans les meilleurs délais, en cas de danger. Des exercices d'évacuation sont réalisés chaque année sous la responsabilité du référent sécurité.

En cas d'alerte, l'apprenant·e doit cesser toute activité et suivre les instructions du responsable du groupe ou des services de secours. Tous les mouvements doivent s'effectuer dans le calme et en bon ordre. Le regroupement s'opère sur les points prévus à cet effet par groupe sous la conduite du responsable. Les voies de circulation doivent rester complètement dégagées.

## Devoir d'alerte

En cas de situation anormale (accident, incident, malaise, comportement anormal) dans l'établissement, l'apprenant·e doit se rapprocher dans les plus brefs délais d'un membre de l'équipe éducative ou appeler les secours en cas d'urgence.

### Circulation et stationnement dans l'enceinte de la Faculté des métiers

Les conducteurs roulent au pas sur le parking et respectent le plan de circulation de l'entrée à la sortie en suivant le fléchage au sol et la signalisation.

Les voitures stationnent exclusivement sur les places de parking marquées au sol.
Les deux roues stationnent sur le parking prévu à cet effet.

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

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

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

### Sécurité des biens personnels et objets de valeur

La Faculté des métiers n'est pas responsable des vols de biens personnels.

### Déplacements / sorties

Lors de tout déplacement pédagogique organisé par la Faculté des métiers, les apprenant·es doivent respecter les conditions d'organisation.

La Faculté des métiers dégage toute responsabilité pour un préjudice dont l'apprenant·e pourrait être victime ou auteur pendant une sortie non autorisée de l'enceinte de l'établissement.

## ASSURANCES

L'apprenant·e doit obligatoirement remettre son attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité. Tout changement ou renouvellement du contrat d'assurance responsabilité civile doit être transmis sans délai à la Faculté des métiers.

# ANNEXE :
# CHARTE INFORMATIQUE

Les apprenant·es 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 et toute utilisatrice 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, à l'administration et à 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 ou à l'utilisatrice après acceptation et signature de la charte.

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

L'utilisateur ou l'utilisatrice ne peut installer un logiciel sur un poste ou le rendre accessible par le réseau. Il est également interdit de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou de faire des copies de logiciels (les copies de sauvegarde autorisées par l'éditeur étant la seule exception, celles-ci étant faites par le responsable des ressources informatiques). L'utilisateur ou l'utilisatrice s'engage aussi à ne télécharger, copier, publier ou utiliser tout fichier (texte, image, 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 toutes et tous. L'utilisateur et l'utilisatrice 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 et l'utilisatrice 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 ou l'utilisatrice 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 et utilisatrices. Si de tels besoins se présentaient, une concertation avec le·la responsable ou les autres utilisateurs et utilisatrices permettrait une utilisation optimale des moyens.

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

s'approprier le mot de passe d'un·e autre utilisateur ou utilisatrice,

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 ou toute utilisatrice encadrant un groupe d'élèves mineur·es, 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° 90-61 5 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.

**Tout utilisateur ou toute utilisatrice n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi·e pénalement. De plus, tout utilisateur ou toute utilisatrice ne respectant pas les règles et obligations de cette charte est passible, outre le retrait de l'accès aux ressources informatiques, de sanctions internes définies dans le règlement intérieur de l'établissement.**