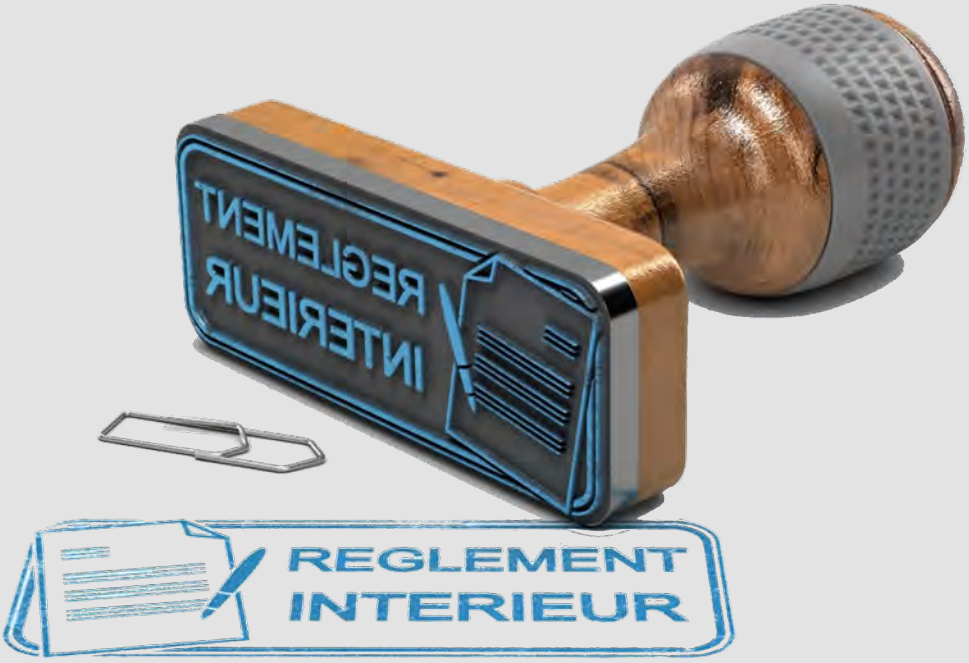
Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation



RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS

2023-2024

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FDME

La Faculté des Métiers de l'Essonne accueille en formation des jeunes et des adultes ayant, selon leur situation, le statut d'apprenti ou de stagiaire de la formation professionnelle et sont indifféremment désignés comme « apprenant ».

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 Faculté des Métiers, 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'efficience 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.

Le règlement intérieur, établi dans l'intérêt de tous, s'impose à tout apprenant, quel que soit l'endroit où il se trouve (salle de cours, 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, les chefs d'établissement conservant la possibilité de l'adapter localement en fonction des contraintes spécifiques du site.

Chaque personne suivant une action de formation reçoit un exemplaire du présent règlement et de la charte informatique au plus tard le jour du commencement du programme. 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.

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.
Les apprenants sous statut de stagiaire de la formation professionnelle 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 règlement intérieur.
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.

Enfin, dans le cadre d'un Plan Gouvernemental Pandémique, un plan de continuité d'activité est 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. Il est de facto annexé au présent règlement intérieur et il est diffusé via l'Espace Numérique de Travail et/ou par courriel.

L'ensemble des personnels concourt à faire appliquer le présent règlement sous l'autorité de la Direction de l'établissement.

TABLE DES MATIÈRES

4
FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

5
FORMATION

6
SANTÉ, SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

7
RESPECT DES LOIS

8
GESTION DES MANQUEMENTS

10
DROITS, DEVOIRS ET RESPONSABILITÉ DES APPRENANTS

11
CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

1.1 Horaires d'ouverture et identification

Les activités de la Faculté des Métiers s'organisent dans la plage 7h00 - 22h30.
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.

Un badge personnel (et incessible) 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, à la restauration, aux photocopieurs, au centre de ressources et, pour le site d'Evry, au parking Bras de Fer.

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

1.2 Sorties

Vous êtes tenu(e) de rester dans la salle de formation pendant toute la durée du cours prévue par l'emploi du temps. A 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 y rendez obligatoirement en groupe, accompagnés de votre formateur.

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.

1.3 Self

Pour le déjeuner, un prestataire extérieur de restauration collective propose différentes formules adaptées à disposition des apprenants du site d'Evry. Les sites de Massy et de Bondoufle ne disposent pas de service de restauration collective mais disposent d'un espace de vie pour s'installer le midi.

Le Centre de formation se charge de communiquer au prestataire de restauration collective la liste des apprenants ayant choisi de bénéficier de ce service.
Pour les apprenants de la formation en alternance, vous devrez déclarer votre qualité (externe ou demi-pensionnaire) à la confirmation de votre candidature.
L'inscription au service de restauration collective est annuelle. Elle constitue un engagement définitif dont le paiement se fait par le versement d'acomptes.
Cette inscription ne pourra faire l'objet d'un droit de rétractation conformément à l'article L221-28 du code de la consommation. Le montant du service de restauration collective dû par l'apprenant est calculé sur le nombre de jours de formation planifiés sur un an multiplié par le coût moyen d'un repas.
Le paiement peut s'effectuer en trois fois (mois de rentrée, janvier et avril). Le paiement constitue un acompte. Les repas sont décomptés via votre badge.
Aucun remboursement ne sera effectué par le prestataire de service.
Les apprenants externes auront la possibilité de déjeuner ponctuellement au self en s'acquittant du prix du repas à plein tarif fixé par le prestataire.

Au restaurant, 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.
A défaut, le prestataire se réserve le droit de vous refuser l'accès.
Enfin, il vous est strictement interdit d'apporter votre repas au self, de vous restaurer dans les salles de cours, les couloirs et les halls des bâtiments.

1.4 Stationnement, circulation (site d'Evry)

Les deux roues doivent stationner sur les emplacements prévus à cet effet.
Autorisé(e) à accéder au parking Bras de Fer, votre badge d'accès est incessible et strictement personnel. Vous êtes tenu(e) de garer votre véhicule sur les emplacements leur étant réservés.
Il vous 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 du badge d'accès.

Les règles du code de la route s'appliquent à la circulation sur les parkings. Les panneaux de signalisation, notamment la limitation de vitesse à 10km/h, les interdictions de stationner ou les emplacements réservés doivent être respectés.
Tout incident ou accident provoqué par un conducteur engage sa responsabilité.
La Direction décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et détériorations des véhicules stationnés sur les parkings.

1.5 Vidéosurveillance

L'établissement (à l'exception du site de Massy) est placé sous vidéosurveillance en conformité avec le décret N° 96-926 du 17 octobre 1996, relatif à la vidéosurveillance.

FORMATION

Toutes les activités pédagogiques dispensées soit au sein de la Faculté des Métiers 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 est obligatoire.

Vous devez vous présenter dans une tenue correcte, professionnelle, classique, décente et adaptée.
A ce titre, vous vous interdirez de porter des joggings, leggings, baggys, shorts, mini jupes, décolletés et jeans ou pantalons trous ou élimés et privilégierez une tenue professionnelle et classique.

Votre tenue vestimentaire professionnelle 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) ou en EPS (tenue sportive et chaussures de sport).

Dans tous les cas, la tenue sportive et les équipements de protection individuelle doivent être apportés, des vestiaires étant à votre disposition (cadenas OBLIGATOIRE à fournir par vos soins).

Tous les couvre-chefs sont interdits dans les locaux : chapeau, casquette, bob, foulard, voile.

Le CFA se réserve le droit de vous refuser l'entrée si votre tenue vestimentaire n'est pas adaptée aux exigences citées précédemment.

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.

2.1 Horaires des cours

Du lundi au vendredi entre 7h00 et 22h30 selon l'organisation spécifique de chacune des filières de formation. Une pause sera aménagée le matin et l'après-midi.

Pour des raisons de sécurité, vous n'êtes pas autorisé(e) à quitter la salle de formation durant les heures de cours mais vous devrez le faire à la pause.
Une pause déjeuner d'une heure sera organisée entre 11h30 et 13h30 selon le planning de formation.

Le calendrier des cours vous est transmis, au plus tard le premier jour de la rentrée scolaire ou au début de la formation.

2.2 Matériel obligatoire à chaque cours

Outre les tenues professionnelle et sportive, vous devez vous munir du matériel nécessaire pour suivre les cours : stylo, crayons, règle, feuilles ou cahiers, calculatrice...
Sans ce matériel et / ou tout matériel demandé par les formateurs, l'accès au cours peut vous être, a minima, refusé et vous pourriez être sanctionné (voir gestion des manquements en partie V)

2.3 Respect des salles de cours, d'informatique et des ateliers

Il est strictement interdit de consommer des boissons et de la nourriture dans les salles de cours, d'informatique ou dans les ateliers.
De même, vous veillerez à ranger et laisser propre votre espace de travail comme vous éteindrez le PC ou les lumières de la salle et fermerez les fenêtres quand vous quitterez les lieux.
Des dispositions particulières peuvent être établies en fonction des filières et sites.
Enfin, tout apprenant utilisera les moyens informatiques dans le respect de la charte informatique et de la Netiquette qui lui auront été remises.

2.4 Fermeture du Centre de Formation, Congés

Le calendrier de l'alternance définit les temps en centre de formation et les temps en entreprise.
Les dates de fermeture du centre de formation sont fixées annuellement et vous sont communiquées ainsi qu'aux entreprises d'accueil.
Vos congés sont définis par l'entreprise d'accueil, conformément au Code du Travail, obligatoirement en dehors des périodes de formation en centre de formation.

2.5 Absences, retards

Tout retard ou absence doit être justifié(e) auprès du service Vie Sociale et Professionnelle et saisi informatiquement.
Aucun retardataire ne pourra être accepté en cours sans bon de retard ou reprise, selon l'organisation de la filière ayant la responsabilité de la formation.
Par mesure de sécurité, vous ne pourrez plus accéder au gymnase au-delà de 15 minutes de retard pour un cours de 2 heures.

Lors d'une absence, vous êtes tenu(e) de prévenir le service Vie Sociale et Professionnelle le jour même avant 10h le matin (sous peine de sanction) et vous lui adresserez une copie de justificatifs sous 48h (arrêt de travail, convocation administrative officielle). Un certificat médical ne sera pas recevable.

Un état de vos absences/retards est à votre disposition, comme à celle de votre maître d'apprentissage/tuteur et de votre représentant légal sur l'Espace Numérique de Travail : ent.fdme91.fr.

La Faculté des Métiers vous fournit en début de formation un code d'accès unique à l'Espace Numérique de Travail pour vous, vos représentants légaux ainsi qu'à votre maître d'apprentissage.

Une suite de retards injustifiés, et a fortiori d'absences injustifiées, entraînera des sanctions.
Dans tous les cas, les faits seront portés à la connaissance de votre entreprise d'accueil ainsi qu'à votre représentant légal ou à toute structure dont vous dépendez.

2.6 Arrêt de travail, rupture du contrat de travail

La Faculté des Métiers ne peut pas vous accueillir en situation d'arrêt de travail.

En cas de rupture du contrat de travail et sauf cas grave mettant en cause votre responsabilité, le centre de formation mettra tout en œuvre pour permettre la continuité du programme pédagogique engagé pour une période de 6 mois conformément à l'article L6222-18-2 du code du travail.
Toutefois, passé ce délai, la formation sera interrompue en cas de non recouvrement du statut d'apprenti.

2.7 Education physique et sportive (groupes de niveaux III & IV)

Quand l'éducation physique et sportive (EPS) est obligatoire, l'inaptitude devra être justifiée par un certificat médical.
Cependant, vous devrez être présent en cours d'EPS et vous ne pourrez pas vous prévaloir d'une quelconque autorisation de sortie du CFA durant toute la durée de la séance.

Une tenue de sport obligatoire doit être apportée à chaque cours d'EPS. Des vestiaires sont à votre disposition (cadenas OBLIGATOIRE à fournir par vos soins).

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

SANTÉ, SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

3.1 Consignes en cas de problème de santé

Si vous tombez malade pendant votre présence à la Faculté des Métiers et que vous ne pouvez suivre les cours, vos représentants légaux seront informés et devront venir vous chercher.

Aucun médicament ne vous sera administré.
En cas de blessures importantes ou de perte de connaissance, les secours seront systématiquement appelés.

Un accident sur un des sites de la Faculté des Métiers ou un accident sur le trajet domicile-CFA durant les jours planifiés de formation relève de l'accident du travail. Si vous êtes apprenti ou salarié en formation continue, 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 ; si vous êtes stagiaire de la formation professionnelle, vous devez prévenir le Coordinateur de la Vie Sociale & Professionnelle de votre filière, qui se chargera de déclarer votre accident sous 48 heures.

3.2 Consignes en cas d'urgence

Les consignes d'évacuation en cas d'urgence ou de sinistre sont présentées par l'encadrement de la Faculté des Métiers à chaque rentrée. Ces consignes sont affichées pour être connues de tous.

Des exercices d'évacuation sont périodiquement organisés auxquels vous devrez participer.
Le matériel lié à la sécurité doit être respecté de tous, sous peine de sanction lourde.

3.3 Prévention des risques professionnels

Dans les ateliers, le port d'une tenue de travail adéquate (conforme aux usages des professionnels du secteur) et le port des équipements de protection individuelle adaptés aux types de plateaux techniques et d'activités (chaussures de sécurité, lunettes, gants, protecteurs auriculaires, ...) sont obligatoires. Des vestiaires individuels sont mis à votre disposition.
Le port de bijoux, comme l'utilisation du téléphone portable (sauf pour un usage pédagogique sur prescription du formateur uniquement), est strictement interdit dans les ateliers.

Si vous avez des cheveux longs, vous devrez porter un bonnet ou un filet de sécurité quand vous êtes appelé(e) à travailler sur des machines notamment tournantes.

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

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.

RESPECT DES LOIS

Tous manquements aux lois en vigueur seront sanctionnés par une mise à pied de la formation voire un renvoi définitif selon la gravité des faits et seront relayés aux services de police.

4.1 Tabac : Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006

L'interdiction de fumer est totale dans l'enceinte de l'établissement, espaces couverts et non couverts, y compris dans les véhicules (cigarette électronique, chicha, etc).

Toutefois, sur le site d'Evry et pour des raisons de sécurité, 2 zones « fumeurs » ont été délimitées : une devant le bâtiment D (bâtiment du restaurant collectif) et une autre à l'entrée du centre de formation.
Cette disposition exige de votre part un respect scrupuleux des zones instaurées.

4.2 Armes et objets dangereux

L'introduction, et a fortiori l'usage, d'armes blanches, d'armes à feu, bombe lacrymogène, et plus généralement de tout objet dangereux pour la santé ou la vie des usagers et des personnels du CFA sont strictement interdits.

4.3 Boissons alcoolisées, substances illicites

L'introduction, la consommation, l'acquisition, la vente de toutes substances susceptibles d'altérer votre jugement ou votre comportement (drogues, produits dopants, alcools...) sont formellement interdites.

4.4 Vols, dégradations

Tous vols ou dégradations volontaires des locaux, mobiliers et équipements mis à votre disposition seront sanctionnés et assortis d'une remise en état à votre charge ou de votre responsable légal si vous êtes mineur(e).

4.5 Violences, racket

Les comportements susceptibles de constituer des pressions sur autrui (harcèlement), le racket ainsi que tout acte de violence sont formellement proscrits.

4.6 Production, diffusion d'images ou de vidéos

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).

EXEMPLE	TYPE D'INFRACTION	SANCTION LÉGALE
Publication de photos d'apprentis, de formateurs, de tiers sans autorisation	Droit à l'image	1 an de prison 45 000 € d'amende
Caricature d'une personne pouvant être identifiée	Représentation des personnes	6 mois de prison 15 000 à 22 500 € d'amende
Commentaires insultants envers un collègue, un formateur, un tiers	Diffamation Injure	12 000 €
Commentaires discriminatoires	Diffamation Injure	12 000 €
Incitation à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes	Délit d'incitation Apologie de crimes	1 an de prison 45 000 € d'amende

Toute action jugée hors cadre professionnel et contraire à la charte informatique et/ou de la Netiquette de la Faculté Des Métiers de l'Essonne pourra faire l'objet d'une Commission Disciplinaire Extraordinaire (Partie 5, Alinéa 2 de ce Règlement Intérieur).

4.7 Valeurs de la République

Symboles de la République, elles 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), Egalité (de droit et des droits), Fraternité (lien d'appartenance et de solidarité).

4.8 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 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.

GESTION DES MANQUEMENTS

5.1 Pour la formation initiale

5.1.1 Sanctions

Le non respect du règlement intérieur du centre de formation sera sanctionné par :

- Une exclusion temporaire du module de formation pour laquelle un rapport circonstancié sera obligatoirement remis au Coordinateur Vie Sociale et Professionnelle ;
- Un avertissement formulé par écrit, avec copie à votre représentant légal et à l'entreprise dont vous dépendez
- Une mesure de responsabilisation à caractère éducatif effective sur site, durant les heures planifiées formulée par écrit, avec copie à votre représentant légal et à l'entreprise dont vous dépendez
- L'éviction temporaire de la section, formulée par le Directeur du centre de formation ou son représentant, par écrit, avec copie à votre représentant légal, à l'entreprise dont vous dépendez : votre présence sera maintenue sur le site de la Faculté des Métiers
- La mise à pied de la formation avec mise à disposition de l'entreprise dont vous dépendez, formulée par le Directeur du centre de formation ou son représentant. Dans ce cas, l'employeur peut prononcer à votre encontre une mise à pied de l'entreprise et effectuer une retenue sur salaire correspondant à la durée de la mise à pied.
- Le conseil d'alerte
- La commission disciplinaire selon les procédures prévues par l'organisme de formation
- Le renvoi définitif du centre de formation selon les procédures prévues par l'établissement 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.

5.1.2 Commission disciplinaire extraordinaire

Les renvois définitifs sont prononcés 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 chargé d'activités spécialisées
- Le formateur responsable de la section, (ou à l'origine de la demande)
- Le maître d'apprentissage ou le chef d'entreprise
- 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, une interdiction d'accès au centre de formation, par mesure conservatoire est possible en attendant la convocation de la commission disciplinaire extraordinaire.

5.2 Pour la formation continue

5.2.1 Sanctions

Tout manquement au respect du présent règlement ainsi que tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énoncées ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par le directeur du site assurant la formation
- blâme
- suspension temporaire ou définitive d'accès à tout ou partie des services proposés par le centre de formation
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation

5.2.2 Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.
Lorsque le centre de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par courriel ou par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. Le cas échéant, l'entretien pourra être effectué en présence ou par tout moyen de communication à distance.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

5.2.3 Mesure conservatoire

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par le centre de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer.

5.2.4 Prononcé et notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

Le cas échant, le centre de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

DROITS, DEVOIRS ET RESPONSABILITÉ DES APPRENANTS

6.1 Droits et devoirs des délégués de section et des supra-délégués

Chaque section doit élire en début de formation au minimum un délégué titulaire et un suppléant.
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.

6.2 Droits d'expression, de réunion, de publication et droit à l'image

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 4.7 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.

6.3 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 nécessaire 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 collectées dans le cadre de la formation proposée par la FDME sont nécessaires à l'exécution de son action de formation. Ces données 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 Evry 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.

6.4 Responsabilité

L'apprenant suivant une formation est susceptible de voir sa responsabilité engagée selon les règles de droit commun pour les dommages qu'il aura causés. Il doit en conséquence être couvert pendant toute la durée de sa formation par une assurance de responsabilité civile.

L'apprenant utilisant des vestiaires doit se munir d'un cadenas.

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels.

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.

SIGNATURES 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 2023 et s'engage(nt) à le respecter.

SECTION

APPRENANT

NOM :

PRÉNOM :

J'AI BIEN PRIS CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FDME (COCHEZ LA CASE CI-CONTRE) ☐

RESPONSABLE LÉGAL
SI APPRENANT MINEUR

NOM :

PRÉNOM :

J'AI BIEN PRIS CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FDME (COCHEZ LA CASE CI-CONTRE) ☐

FORMATEUR RESPONSABLE

NOM :

PRÉNOM :

J'AI BIEN PRIS CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FDME (COCHEZ LA CASE CI-CONTRE) ☐

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

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 aussit 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 pouvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.